



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

От 28.06.2019

№ 975

г. Приморско-Ахтарск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг для населения администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район, оптимизации предоставления муниципальных услуг и унификации административных регламентов в муниципальном образовании Приморско-Ахтарский район, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (приложение).

2. Считать утратившими силу постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 14 июля 2015 года № 711 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»; постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 26 ноября 2015 года № 1126 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 14 июля 2015 года № 711 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Приморско-

Ахтарский район муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»


3. Отделу по взаимодействию с общественными организациями и СМИ, пресс-службе администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (Сляднев) официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – газете «Приазовье».

4. Отделу информатизации и связи администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (Сергеев) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (<http://www.prahtarsk.ru>).

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район О.Н.Проскуру

6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



М.В. Бондаренко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
от 28.06.2019 № 975

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих, должностных лиц, администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, предоставляющих муниципальную услугу.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги в соответствии с Регламентом являются один из родителей (законных представителей), который зарегистрирован по месту жительства или по месту пребывания в муниципальном образовании Приморско-Ахтарский район, детей в возрасте до 8 лет, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от двух месяцев до 8 лет.

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – администрация).

Полномочия в предоставлении муниципальной услуги делегированы управлению образования администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – Уполномоченный орган).

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты.

1.3.2.1. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края при личном обращении.

1.3.2.2. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район <http://www.prahtarsk.ru> (далее - официальный сайт), Уполномоченного органа <http://www.uoprim.ru>, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2.3. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Уполномоченном органе.

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Письменное информирование заявителя по электронной почте осуществляется путем направления на адрес электронной почты заявителя электронного письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

Письменное информирование заявителя по почте осуществляется путем направления на почтовый адрес заявителя письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах уполномоченного органа размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.prahtarsk.ru> .

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией через управление образования администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – Управление образования).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ, многофункциональный центр).

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦс администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с муниципальными дошкольными образовательными организациями.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка (отказ в постановке) на учёт ребенка, нуждающегося в предоставлении места в дошкольной образовательной организации (далее – ДОО) (далее – постановка на учет ребенка);

- предоставление места (отказ в предоставлении места) ребенку в ДОО и выдача направления для зачисления ребенка в ДОО (далее – предоставление места ребенку в ДОО);

- предоставление места (отказ в предоставлении места) ребенку в ДОО и выдача направления для зачисления ребенка в ДОО в связи с переводом из одной ДОО в другую ДОО (далее - предоставление места ребенку в ДОО в связи с переводом).

Результаты оформляются на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район, уполномоченным на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в администрацию.

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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- в части постановки на учёт ребенка - не более 15 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов;
- в части предоставления места ребенку в ДОО - не более 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования дошкольных образовательных учреждений (далее – Порядок комплектования), утвержденным в установленном порядке;
- в части предоставления места ребенку в ДОО в связи с переводом - не более 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с Порядком комплектования.

Муниципальная услуга в части постановки на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также в части предоставления места ребенку в ДОО в связи с переводом может осуществляться через Единый портал и Региональный портал.

В случае подачи заявителем заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал и Региональный портал срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- в части постановки на учёт ребенка - не более 20 календарных дней со дня появления заявления в реестре детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО;
- в части предоставления места ребенку в ДОО в связи с переводом - не более 30 календарных дней со дня появления заявления в реестре детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

Подраздел 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале.

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

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1.1. Для постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО:

- заявление о на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании, по форме согласно приложению № 1 к Регламенту (подаётся или направляется в МФЦ заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением установленных порядка и способов подачи таких заявлений). Образец заполнения заявления приведен в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

- копия документа, подтверждающего личность заявителя или личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя (доверенность в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа);

- копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребёнка, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается не родитель ребенка;

- копия документа, подтверждающего регистрацию одного из родителей по месту жительства (по месту пребывания в случае временной регистрации) на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

- копию свидетельства о рождении ребёнка;

- копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на конкретной территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район, за которой закреплена указанная в заявлении ДОО, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- копию документа, подтверждающий право на первоочередное или внеочередное предоставление места ребенку в ДОО (при его наличии);

- копию заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Приморско-Ахтарский район о необходимости предоставления ребенку места в группе компенсирующей направленности в ДОО (при наличии, при необходимости);

- справка врача-фтизиатра государственного бюджетного учреждения здравоохранения противотуберкулезного диспансера министерства здравоохранения Краснодарского края о необходимости предоставления ребенку места в группе оздоровительной направленности в ДОО (при наличии).

- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к Регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к Регламенту).

Все копии документов предоставляются с предъявлением оригинала или в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа. Представления указанного в

настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.1.2. Для предоставления места ребенку в дошкольной образовательной организации:

- заявление на имя председателя комиссии по комплектованию ДОО о предоставлении места ребенку в дошкольном образовательном учреждении и выдаче направления для зачисления ребенка в ДОО (далее – заявление о предоставлении места) по форме согласно приложению № 4 к Регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 4 к Регламенту)(подается или направляется в МФЦ заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением установленных порядка и способов подачи таких заявлений);

- копия документа, подтверждающего личность заявителя или личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя (доверенность в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа);

- копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребёнка, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается не родитель ребенка;

- копия документа, подтверждающего регистрацию одного из родителей по месту жительства (по месту пребывания в случае временной регистрации) на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

- копию свидетельства о рождении ребёнка;

- копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на конкретной территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район, за которой закреплена указанная в заявлении ДОО, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- копию документа, подтверждающего право на первоочередное или внеочередное предоставление места ребенку в ДОО (при его наличии);

- копию заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Приморско-Ахтарский район о необходимости предоставления ребенку места в группе компенсирующей направленности в ДОО (при наличии, при необходимости);

- справка врача-фтизиатра государственного бюджетного учреждения здравоохранения противотуберкулезного диспансера министерства

здравоохранения Краснодарского края о необходимости предоставления ребенку места в группе оздоровительной направленности в ДОО (при наличии).

- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к Регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к Регламенту).

Все копии документов предоставляются с предъявлением оригинала, непосредственно в многофункциональный центр.

Сличение подлинников документов с копиями проводит работник МФЦ.

2.6.1.3. Для предоставления места ребенку в ДОО в связи с переводом из одной ДОО в другую ДОО:

- заявление о предоставлении места ребенку в ДОО в связи с переводом ребёнка из одной ДОО в другую ДОО по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 5 к настоящему Регламенту)(подаётся или направляется в МФЦ заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением установленных порядка и способов подачи таких заявлений);

- копия направления в ДОО (заверенная руководителем ДОО, которую посещает ребёнок до перевода в другую ДОО);

- копия документа, подтверждающего личность заявителя или личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя (доверенность в виде электронного образа такого документа, если заявление подаётся или направляется в форме электронного документа);

- копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребёнка, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается не родитель ребенка;

- копия документа, подтверждающего регистрацию одного из родителей по месту жительства (по месту пребывания в случае временной регистрации) на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

- копия свидетельства о рождении ребёнка;

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на конкретной территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район, за которой закреплена указанная в заявлении ДОО, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- копия документа, подтверждающий право на первоочередное или внеочередное предоставление места ребенку в ДОО (при его наличии);

- копия заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Приморско-Ахтарский район о

необходимости предоставления ребенку места в группе компенсирующей направленности в ДОО (при наличии, при необходимости);

- справка врача-фтизиатра государственного бюджетного учреждения здравоохранения противотуберкулезного диспансера министерства здравоохранения Краснодарского края о необходимости предоставления ребенку места в группе оздоровительной направленности в ДОО (при наличии).

- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложения № 2 к Регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к Регламенту).

Все копии документов предоставляются с предъявлением оригинала или в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа. Представления указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если заявление о переводе уже зарегистрировано в Автоматизированной информационной системе (далее - АИС) в реестре очередников, заявление с копиями документов предоставляется непосредственно в многофункциональный центр, без повторной регистрации на Портале.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.6.3. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.

2.6.4. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении в Уполномоченный орган или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме.

2.6.5. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в уполномоченном органе или МФЦ.

2.6.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также в части предоставления места ребенку в ДОО в связи с переводом и сканированные копии документов, указанные в настоящем подразделе, могут быть поданы в электронной форме через Единый портал, Региональный портал.

2.6.7. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае невозможности предоставления подлинников, предоставляются нотариально заверенные копии.

2.6.8. Заявителю обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления услуги, через Единый портал, Региональный портал и регистрация запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края и принимаемыми в соответствии с ними актами высшего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.6.9. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

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

2.7.1. Представление таких документов настоящим Регламентом не предусмотрено.

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации, а также осуществления действий, указанных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, является:

обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не представившего документ, удостоверяющий его личность (при личном обращении) и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или юридического лица;

поданное заявление не соответствует по форме и содержанию требованиям, предъявляемым к заявлению, согласно Приложениям к настоящему Регламенту;

представление заявителем документов, имеющих повреждения, и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных нормативными правовыми актами требований, предъявляемых к электронной подписи.

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист уполномоченного органа либо работник МФЦ (при обращении за услугой через МФЦ), ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подписывается работником МФЦ (при обращении за услугой через МФЦ) либо должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.10.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

2.10.2.1. В части постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО:

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей, в соответствии с подразделом 1.2 раздела 1 настоящего административного Регламента;

2) непредставление заявителем одного или нескольких документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента;

3) предоставление заявителем недостоверной или неактуальной

информации, подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

- 4) представление заявителем документов в ненадлежащий орган;
- 5) если ребенок уже состоит в очереди на предоставление места в ДОО.

2.10.2.2. В части предоставления места и направлении ребенка в ДОО:

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей, в соответствии с подразделом 1.2 раздела 1 настоящего административного Регламента;

2) непредставление заявителем одного или нескольких документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента;

3) предоставление заявителем недостоверной или неактуальной информации, подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

4) представление заявителем документов в ненадлежащий орган;

5) отсутствие свободных мест в заявленном дошкольном образовательном учреждении (при этом очередь сохраняется).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части предоставления места ребёнку в дошкольном образовательном учреждении принимается муниципальной комиссией по комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – комиссия).

2.10.3. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Региональном портале и официальном сайте.

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

Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

Размер платы за услуги, указанные в подразделе 2.11 раздела 2 Регламента, определяется организациями, осуществляющими подготовку данных документов, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала осуществляется в день их поступления в администрацию.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 20 (двадцати) минут.

Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов

о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, МФЦ размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

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

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

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

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

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

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

Российской Федерации;

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

2.16.2. Прием заявителей в МФЦ осуществляется в специально оборудованных помещениях; в уполномоченном органе – в отведенных для этого кабинетах.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей в МФЦ, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, формат листа А4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа, работников МФЦ и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и специалиста уполномоченного органа, работника МФЦ;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для

получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками). Для возможности оформления документов, заявители обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении. Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа, МФЦ, указанному на официальном сайте.

2.16.7. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием порталов;

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

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

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала и Регионального портала;

оперативность и достоверность предоставляемой информации;

отсутствие обоснованных жалоб;

доступность информационных материалов.

2.17.2. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

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

2.18.1. Для получения муниципальной услуги в части постановки на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также в части предоставления места ребенку в ДОО в связи с переводом, заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и Регионального портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - электронная подпись).

2.18.2. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места регистрации заявителя на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

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

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

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в уполномоченный орган.

2.18.4. При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2¹ Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «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), заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Подраздел 3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;
- 2) формирование и направление уполномоченным органом межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 Регламента, заявителем самостоятельно);
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

уполномоченным органом и формирование результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с заявлением либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в МФЦ, (посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала – в уполномоченный орган), с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента.

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала, Регионального портала.

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

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.

3.1.2.2. При обращении заявителя в МФЦ 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;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных 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;

документы представлены в полном объеме;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом, для ее предоставления необходимо представление 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;

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, пронумерованного 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 установлении фактов, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрирует заявление и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления (дата принятия и подпись специалиста МФЦ).

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

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

3.1.2.5. Результатом административной процедуры 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.

3.1.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в порядке, установленном правилами делопроизводства администрации.

3.1.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом и формирование результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с заявлением либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом заявления и прилагаемого к нему полного пакета документов, предусмотренных подразделами 2.6, 2.7 раздела 2 Регламента.

3.1.3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения.

- Рассмотрение заявления о постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении услуг дошкольного образования:

Методист Центра поддержки образования (далее – методист ЦПО) в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в предоставлении услуги дошкольного образования, рассматривает заявление и пакет поступивших документов. В случае поступления заявления через Единый портал, Региональный портал, проверяет наличие прикрепленных электронных копий документов. При отсутствии одного или нескольких документов, сообщает заявителю о необходимости в 10-дневный срок предоставить недостающие документы.

Методист ЦПО ставит ребёнка на учёт, готовит уведомление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в услугах дошкольного образования, или об отказе в постановке на учёт.

Руководитель уполномоченного органа за два дня до окончания 15-дневного срока (при подаче заявления через Единый портал или Региональный портал – 20-дневного срока) согласовывает ответ.

- Рассмотрение документов о предоставлении места (о предоставлении места в связи с переводом) ребёнку в ДОО.

Методист ЦПО не более 3 календарных дней рассматривает пакет поступивших документов, осуществляет проверку полноты и достоверности документов.

После подготовки пакета документов он передаётся на рассмотрение Комиссии.

Комиссия принимает решение. Срок рассмотрения обращения заявителя в течение 23 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с Порядком комплектования.

По результатам рассмотрения документов Комиссией, в случае, когда решение принимается Комиссией, методист ЦПО готовит в течение 2 календарных дней с даты принятия решения 1 экземпляр направления для зачисления ребенка в ДОО или уведомления об отказе в выдаче направления для зачисления ребенка в ДОО с указанием причин отказа и передает его для согласования руководителю управления образования.

Руководитель управления образования в течение 1 календарного дня согласовывает направление.

Методист ЦПО готовит документы для передачи в МФЦ.

После подписания ответ поступает специалисту, ответственному за ведение делопроизводства, который в течение 1 дня регистрирует его в журнале исходящей документации и передает курьеру МФЦ.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления о предоставлении места (о предоставлении места в связи с переводом) ребёнку в ДОО в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления, и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования ДОО.

3.1.3.3. На основании рассмотрения документов, представленных заявителем и полученных от организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия, ответственный специалист:

3.1.3.3.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 Регламента,

- в части постановки на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении услуг дошкольного образования в течение десяти дней со дня регистрации заявления (при подаче через Единый портал, Региональный портал – пятнадцати дней) подготавливает проект письменного уведомления уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю с указанием всех оснований для отказа и после подписания его руководителем уполномоченного органа в течение одного дня со дня подписания уведомления об отказе направляет заявителю почтой либо выдает на руки, или передает с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи заявителю, или направляет по электронной почте.

- В части предоставлении места (о предоставлении места в связи с переводом) ребёнку в ДОО в течение двадцати шести дней со дня регистрации заявления подготавливает проект письменного уведомления уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю с указанием всех оснований для отказа и после подписания его руководителем уполномоченного органа в течение одного дня со дня подписания уведомления об отказе направляет заявителю почтой либо выдает на руки, или передает с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи заявителю.

3.1.3.3.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 Регламента, подготавливает:

- в части постановки на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении услуг дошкольного образования – уведомление о постановке на учет ребенка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании;

- в части предоставлении места (о предоставлении места в связи с переводом) ребёнку в ДОО – направление в дошкольную образовательную организацию.

3.1.4.4. Срок исполнения административной процедуры:

- в части постановки на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении услуг дошкольного образования в пятнадцать дней (при подаче через Единый портал, Региональный портал – двадцать дней), за исключением случая, указанного в абзаце втором подпункта 3.1.4.3 подраздела 3.1 раздела 3 Регламента.

- в части предоставлении места (о предоставлении места в связи с переводом) ребёнку в ДОО – тридцать дней.

3.1.4.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.6. Результатом административной процедуры является:

- в части постановки на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении услуг дошкольного образования – уведомление о постановке на учет ребенка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании;

- в части предоставлении места (о предоставлении места в связи с переводом) ребёнку в ДОО – направление в дошкольную образовательную организацию;

письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

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

б) на бумажном носителе.

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

3.1.5.2. 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.

При получении результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя в форме электронного документа ответственный специалист уведомляет заявителя в срок 1 день со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.3. Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела 2 Регламента, не может быть оставлено без

рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения ответственного специалиста.

3.1.5.4. Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 1 день.

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

3.1.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

- в части постановки на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении услуг дошкольного образования – уведомление о постановке на учет ребенка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании;

- в части предоставлении места (о предоставлении места в связи с переводом) ребёнку в ДОО – направление в дошкольную образовательную организацию;

письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

3.2. Особенности осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) получение результата предоставления муниципальной услуги;

7) получение сведений о ходе выполнения запроса;

8) осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте.

На Едином портале, Региональном портале и официальном сайте размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения,

предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.2.3. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Региональный портал, Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее - Единый портал МФЦ КК) с целью получения муниципальной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала, Единого портала МФЦ КК.

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

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

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

Результатом административной процедуры является получение заявителем:

с использованием средств Регионального портала в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ;

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

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

3.2.4. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.4.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса 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.

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

3.2.4.4. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

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

г) 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;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.4.5. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подразделе 2.6. раздела 2 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала, Регионального портала.

3.2.4.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

3.2.4.7. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале.

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

3.2.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Единого портала,

Регионального портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.2.5. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Единого портала, Регионального.

3.2.5.2. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

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

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 Регламента.

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

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

3.2.5.5. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

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

3.2.6. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие предусмотренной законодательством Российской Федерации государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем с использованием Единого портала, Регионального портала по предварительно заполненным уполномоченным органом реквизитам.

При оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель информируется о совершении факта оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

3.2.6.2. Предоставление информации об оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

3.2.6.3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является перечисление заявителем денежных средств на оплату государственной пошлины организации, предоставляющей муниципальную услугу в электронном виде.

3.2.6.4. Результатом административной процедуры является оплата заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

3.2.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является платежный документ с указанием уникального идентификатора начисления и идентификатора плательщика платежа, а также сведения о факте оплаты, содержащиеся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

3.2.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.7.2. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

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

б) на бумажном носителе.

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

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

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

3.2.7.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица) является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

3.2.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.2.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Единый портал, Региональный портал.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала и Регионального портала.

3.2.8.2. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в виде уведомления в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

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

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

3.2.8.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале по выбору заявителя.

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

3.2.9. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.9.2. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

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

3.2.9.4. Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале.

3.2.9.5. Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале

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

3.2.10.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу с целью получения муниципальной услуги.

3.2.10.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

3.2.10.3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

3.2.10.4. Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в орган предоставляющий муниципальную услугу, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

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

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.1. В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок, допущенных уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, заявитель представляет в уполномоченный орган, МФЦ заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Заявление должно содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), контактная информация заявителя;
- 2) наименование уполномоченного органа, выдавшего документы, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

3) реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

4) описание опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем;

5) указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Заявитель прилагает к заявлению копии документов, требующих исправления и замены.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган об исправлении допущенных уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, муниципальным служащим опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.3. Ответственный специалист уполномоченного органа в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.3.4. В случае подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалисту полномоченного органа осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

В случае не подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист уполномоченного органа готовит уведомления об отказе заявителю в исправлении опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, и после его подписания главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район направляет заявителю в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня подписания и регистрации уведомления.

3.3.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.6. Результатом административной процедуры является исправление уполномоченным органом допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и их замена.

3.3.7. Заявитель вправе обжаловать в досудебном порядке отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно их начальниками путем проведения проверок.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район, заместителем главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, курирующим отраслевой (функциональный) орган, через который предоставляется муниципальная услуга.

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

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

4.2.5. В ходе плановых и внеплановых проверок:

1) проверяется знание ответственными специалистами требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

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

4.4.4. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и

осуществляется путем направления обращений в администрацию и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

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

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих подается заявителем в управление образования администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район на имя начальника Управления образования.

5.2.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) начальника управления образования, заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, жалоба подается заместителю главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, курирующего данное направление.

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

Подраздел 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края

5.3.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации, на официальном сайте уполномоченного органа, в многофункциональном центре, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, либо муниципальных служащих, сотрудников многофункционального центра указаны на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте.

Раздел 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Подраздел 6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

6.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, 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 МФЦ;

6.1.1.2. Прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6.1.1.3. Передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6.1.1.4. Прием результата предоставления муниципальной услуги от

органа, предоставляющего муниципальную услугу;

6.1.1.5. Выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

Подраздел 6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.2.1. 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 МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), 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».

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

Прием заявления и документов в МФЦ 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 МФЦ с администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее - соглашение о взаимодействии).

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких государственных и (или)

муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос):

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;

проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления), а также комплектность документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги;

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

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

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Регламента регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов.

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

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости

предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

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

2) 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);

3) 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;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Регламента.

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

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры является принятые МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется в соответствии

с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, являются:

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

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего муниципальную услугу либо его территориального отдела/филиала);

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный органом, предоставляющим муниципальную услугу, для выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

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

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу и работника МФЦ.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу и работника МФЦ в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной

процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу и работника МФЦ.

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

МФЦ осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

Работник МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

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

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, результата предоставления услуги;

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является

личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

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

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Приморско- Ахтарский район



В.А.Ясиновская

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Форма заявления
о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося в
дошкольном образовании

Начальнику управления образования

(фамилия, имя, отчество)

Заявителя:

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Проживающего по адресу:

(адрес фактического проживания)

Телефон:

E-mail

Заявление.

Прошу поставить моего ребёнка на учёт для зачисления в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования

Сведения о ребенке:

Фамилия *	
Имя*	
Отчество*	
День, месяц, год рождения ребёнка *	
Свидетельство о рождении ребёнка: серия, номер*	

Дошкольная образовательная организация (указать номер организации, закрепленной за микрорайоном, в котором зарегистрирован ребенок по месту жительства или по месту пребывания)**	
Дата, с которой планируется начало посещения ребенком дошкольной образовательной организации (1 сентября желаемого года поступления, например: 1 сентября 2019г. или 1 сентября 2020г. и т.д.)*	
Адрес места жительства ребенка (населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)*	
Сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (населенный пункт, улица, № дома, корпус, квартира)	
Потребность по здоровью (указать потребность в группах компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи, для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата или оздоровительной направленности для тубвиражных и тубинфицированных детей)	
Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребёнка:	
Фамилия*	
Имя*	
Отчество*	
Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан)*	
Сведения о регистрации * (населенный пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	

Вид льготы (при наличии), наименование документа, дата выдачи, серия, №	
*Я согласен(на), что в случае не подтверждения наличия льготы ребенок будет возвращен в очередь как не имеющий льготы	
Дополнительно	

*поля обязательные для заполнения

**возможно указание других желаемых дошкольных образовательных организаций

дата _____

подпись _____

Заявление принял специалист МКУ «МФЦ» _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Образец заполнения заявления

о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании

Начальнику управления образования

_____ (фамилия, имя, отчество)

Заявителя:

Иванова Ивана Ивановича

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Проживающего по адресу:

г.Приморско-Ахтарск,

ул.Ленина, 00

_____ (адрес фактического проживания)

Телефон: 918-000-00-00

E-mail: ffff@mail.ru

Заявление.

Прошу поставить моего ребёнка на учёт для зачисления в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования

Сведения о ребенке:

Фамилия*	<i>Иванов</i>
Имя*	<i>Петр</i>
Отчество*	<i>Иванович</i>
День, месяц, год рождения ребёнка*	<i>01 января 2018 г.</i>
Свидетельство о рождении ребёнка: серия, номер*	<i>IV-АГ № 000000, 2 января 2018 г</i>
Дошкольная образовательная организация (указать номер организации, закрепленной за микрорайоном, в котором зарегистрирован ребенок по месту жительства или по месту пребывания)**	<i>№ 1, № 12, № 18</i>
Дата, с которой планируется начало посещения ребенком дошкольной образовательной организации (1 сентября желаемого года поступления, например: 1 сентября 2015 г. или 1 сентября 2016 г. и т.д.)*	<i>1 сентября 2020 г.</i>
Адрес места жительства ребенка (населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)*	<i>г. Приморско-Ахтарск, ул. Ленина, 00</i>
Сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (населенный пункт, улица, № дома, корпус, квартира)	<i>г. Приморско-Ахтарск, ул. Ленина, 00</i>
Потребность по здоровью (указать потребность в группах компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи, для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата или оздоровительной	<i>нет</i>

направленности для тубвиражных и тубинфицированных детей)	
Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребёнка:	
Фамилия*	<i>Иванов</i>
Имя*	<i>Иван</i>
Отчество*	<i>Иванович</i>
Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан)*	<i>0000 № 000000 ОУФМС России по Краснодарскому краю в Приморско-Ахтарском районе, 00.00. 0000 г</i>
Сведения о регистрации (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	<i>г. Приморско-Ахтарск, ул. Ленина, д.00</i>
Вид льготы (при наличии), наименование документа, дата выдачи, серия, №	<i>Многодетная семья, удостоверение № 000, выдано 0 июня 2000 года</i>
Я согласен(на), что в случае не подтверждения наличия льготы ребенок будет возвращен в очередь как не имеющий льготы	<i>Да</i>
Дополнительно	

*поля обязательные для заполнения

** возможно указание других желаемых дошкольных образовательных организаций, до 5

дата 25 января 2015г.

И.Иванов
(подпись)

Заявление принял специалист МКУ «МФЦ» _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

ФОРМА

**уведомления о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста,
нуждающегося в дошкольном образовании**

Место для штампа _____

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

 (регистрационный номер заявления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании

Ваш ребенок

 (фамилия, имя, отчество ребёнка, дата, месяц, год рождения)

поставлен на учёт для предоставления места в дошкольной образовательной организации

 (дата постановки)

не поставлен на учёт для предоставления места в дошкольной образовательной организации

 (указать причину)

Методист МКУ ЦПО

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)

Начальник управления образования

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)

ОБРАЗЕЦ

заполнения уведомления о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании

Место для штампа

Иванову Ивану Ивановичу

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

03000-33/1503555555

 (регистрационный номер заявления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке на учёт ребенка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании

Ваш ребенок Иванов Петр Иванович, 01 января 2018 г.р.
(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата, месяц, год рождения)

поставлен на учет для предоставления места в дошкольной образовательной организации

8 февраля 2019 г.

(дата постановки)

Методист МКУ ЦПО

Сергеева

(подпись)

Сергеева А.А.

(инициалы, фамилия)

Начальник
управления образования

Петрова

(подпись)

Петрова В.В.

(инициалы, фамилия)

ОБРАЗЕЦ

заполнения уведомления об отказе в постановке на учёт ребенка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании

Место для штампа

Иванову Ивану Ивановичу

(фамилия, имя, отчество заявителя)

03000-33/1503555555

(регистрационный номер заявления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в постановке на учёт ребенка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании

Ваш ребенок Иванов Петр Иванович, 01 января 2018 г.р.
(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата, месяц, год рождения)

не поставлен на учет для предоставления места в дошкольной образовательной организации

выявление в представленных документах недостоверной информации

(указать причину)

Методист МКУ ЦПО

Сергеева

(подпись)

Сергеева А.А.

(инициалы, фамилия)

Начальник управления

Петрова

Петрова В.В.

образования

(подпись)_____
(инициалы, фамилия)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

ФОРМА
заявления о согласии на обработку персональных данных

В управление образования
администрации муниципального
образования Приморско-Ахтарский
район

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу:

(адрес регистрации заявителя)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____, своей
волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных
данных органам управления образования _____.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения
законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и
зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее
согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;

- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

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.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата _____

_____ (подпись)

(_____ (расшифровка подписи))

ОБРАЗЕЦ

заполнения заявления о согласии на обработку персональных данных

В управление образования
администрации муниципального
образования Приморско-Ахтарский
район

от Иванова Ивана Ивановича
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу:

г.Приморско-Ахтарск, ул. Ленина, 00
(адрес регистрации заявителя)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, *Иванов Иван Иванович*, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных управлением образования *МО Приморско-Ахтарский район*.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

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.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата 25 января 2015г.

И.Иванов
(подпись)

Иванов И.И.
(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские
сады)»

**Форма заявления
о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося
в дошкольном образовании (в электронной форме)**

На официальном интернет портале администрации муниципального образования

Сведения о родителе (законном представителе)

Фамилия*	
Имя*	
Отчество	
Тип документа, удостоверяющего личность (паспорт)	
Серия*	
Номер*	
Выдано*	
Дата выдачи*	
Представитель интересов ребенка (выбрать нужное)	
Согласие на обработку персональных данных*	

Сведения о ребенке

Фамилия*	
Имя*	
Отчество	
Дата рождения*	
Свидетельство о рождении	
Серия*	
Номер*	

Вид зачисления (первичное зачисление, перевод)	
Режим пребывания	
Программа (вид образовательной программы)	
Потребность в специализированной группе по состоянию здоровья (без ограничений, не учитывать)	
Желаемые образовательные организации (из списка)	
Имею право на льготное зачисление	
Льготная категория (выбрать из списка, если имеется)	
Согласие, что в случае не подтверждения наличия льготы ребенок будет возвращен в очередь как не имеющий льготы	
В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место	
Предлагать места в ближайших образовательных организациях	
Желаемая дата поступления в образовательную организацию	

Способ 1

Предпочтительный способ связи (телефон, электронная почта)	
Телефон*	
Служба текстовых сообщений (SMS)	
Электронная почта	

Способ 2

Предпочтительный способ связи (телефон, электронная почта)	
Уведомлять об этапах	

обработки		
Телефон		
Служба текстовых сообщений (SMS)		
Электронная почта*		
Адрес:	индекс	
	регион	
	район	
	населенный пункт	
	район населенного пункта	
	улица	
	дом	
	строение	
квартира		
Дополнительная информация		
Электронные копии документов (сканированные):	паспорт* (страницы 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17)	
	свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации*	
	свидетельство о рождении ребёнка*	
	документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка*	
	документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в ДОО (при его наличии)	

*поля обязательные для заполнения

**Образец заполнения заявления
о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в дошкольном образовании
(в электронной форме)**

Сведения о родителе (законном представителе)

Фамилия*	<i>Иванов</i>
Имя*	<i>Иван</i>
Отчество	<i>Иванович</i>
Тип документа, удостоверяющего личность (паспорт)	<i>паспорт</i>
Серия*	<i>00 00</i>
Номер*	<i>000000</i>
Выдано*	<i>ОУФМС России по Краснодарскому краю в Приморско-Ахтарском районе</i>

Дата выдачи*	00.00. 0000 г
Представитель интересов ребенка (выбрать нужное)	Родитель
Согласие на обработку персональных данных*	

Сведения о ребенке

Фамилия*	Иванов
Имя*	Максим
Отчество	Иванович
Дата рождения*	00.00.0000
Свидетельство о рождении	
Серия*	III-AG
Номер*	000000

Вид зачисления (первичное зачисление, перевод)	Первичное зачисление (перевод выбирается только при вторичном обращении для изменения дошкольной организации)
Режим пребывания	Полный день
Программа(вид образовательной программы)	Образовательная программа дошкольного образования
Потребность в специализированной группе по состоянию здоровья (без ограничений, не учитывать)	Не учитывать
Желаемые образовательные организации (из списка)	ДОО № 1, 2
Имею право на льготное зачисление	Выбрать если имеете льготу
Льготная категория(выбрать из списка, если имеется)	18. дети из многодетных семей (Первоочередная)
Согласие, что в случае не подтверждения наличия льготы ребенок будет возвращен в очередь как не имеющий льготы	Отметить галочкой
В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место	Отметить галочкой (при желании)
Предлагать места в ближайших образовательных организациях	Отметить галочкой (при желании)

Желаемая дата поступления в образовательную организацию	01.09.2015
---	------------

Способ 1

Предпочтительный способ связи (телефон, электронная почта)	<i>Телефон</i>
Телефон*	8(000)0000000
Служба текстовых сообщений (SMS)	+79180000000
Электронная почта	<u>primer@mail.ru</u>

Способ 2

Предпочтительный способ связи (телефон, электронная почта)	<i>Электронная почта</i>	
Уведомлять об этапах обработки	<i>Отметить галочкой (при желании)</i>	
Телефон	8(000)0000000	
Служба текстовых сообщений (SMS)	+79180000000	
Электронная почта*	<u>primer@mail.ru</u>	
Адрес:	индекс	353860
	регион	<i>Краснодарский край</i>
	район	
	населенный пункт	<i>г. Приморско-Ахтарск</i>
	район населенного пункта	
	улица	<i>ул. Солнечная</i>
	дом	12
	строение	
квартира		
Дополнительная информация	<i>В случае, если автоматический ввод адреса невозможен можно прописать его в этом разделе</i>	
Электронные копии документов (сканированные):	паспорт* (страницы 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17)	
	свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации*	
	свидетельство о рождении ребёнка*, а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы	
	документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка*	

	документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в МОО (при его наличии)
--	---

*поля обязательные для заполнения

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

Форма
заявления о предоставлении места ребенку в дошкольной
образовательной организации

Председателю муниципальной
комиссии по комплектованию
муниципальных образовательных
организаций, реализующих
образовательную программу
дошкольного образования,
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район

(Ф.И.О. председателя)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес, телефон заявителя)

Заявление

Прошу предоставить место в дошкольной образовательной организации моему ребенку

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящему на учёте с

(дата постановки на учёт)

в дошкольной образовательной
организации

_____ (желаемая образовательная организация)

Регистрационный номер заявления _____

Вид льготы (при наличии) _____

в группу общеразвивающей, оздоровительной, комбинированной, компенсирующей направленности (без ограниченных возможностей здоровья), в группу семейного воспитания, кратковременного пребывания, в дошкольной образовательной организации (нужное подчеркнуть).

Дополнительно (особые жизненные ситуации) _____

Прилагаю копию выписки из протокола заседания ПМПК (представляется при определении ребёнка в группу компенсирующей направленности).

с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата _____

подпись _____

**Образец
заполнения заявления о предоставлении места ребенку в дошкольной образовательной организации**

Председателю муниципальной
комиссии по комплектованию
муниципальных образовательных
организаций, реализующих
образовательную программу
дошкольного образования,
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район

(Ф.И.О. председателя)

Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О. заявителя)

г.Приморско-Ахтарскул.Ленина, 008-918-000-00-00

(адрес, телефон заявителя)

Заявление

Прошу предоставить место в дошкольной образовательной организации

Иванову Максиму Ивановичу,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего на учёте с

15.01.2019

(дата постановки на учёт)

в ДОО №

1, 5, 24

(желаемая образовательная организация)

Регистрационный номер заявления 03000-33/1503555555

Вид льготы (при наличии)

Многодетная семья

в группу общеразвивающей, оздоровительной, комбинированной, компенсирующей направленности (без ограниченных возможностей здоровья), в группу семейного воспитания, кратковременного пребывания, в дошкольной образовательной организации (нужное подчеркнуть)

Дополнительно (особые жизненные ситуации) Старший ребенок ходит в ДОО № 1



Прилагаю копию выписки из протокола заседания ПМПК (представляется при определении ребёнка в группу компенсирующей направленности).

 ДА

с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата

15 апреля 2012

подпись

И.Иванов

Форма

уведомления об отказе в предоставлении места ребенку в дошкольной образовательной организации

Место для штампа

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(регистрационный номер заявления)

**Уведомление
об отказе в предоставлении места ребенку
в дошкольной образовательной организации**

Ваше заявление о предоставлении места в дошкольной образовательной организации

(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата, месяц, год рождения)

регистрационный номер
рассмотрено.

Решением комиссии от _____ протокол № _____

Вам отказано в предоставлении места в муниципальной образовательной организации на

(указать учебный год)

в связи с

(указать причины)

Дата выдачи _____

Начальник
управления
образования

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**Образец
заполнения уведомления об отказе в предоставлении
места ребенку в дошкольной образовательной организации**

Место для штампа

Иванову Ивану Ивановичу
 (фамилия, имя, отчество заявителя)
03000-33/150355555
 (регистрационный номер заявления)

Уведомление
 об отказе в предоставлении места ребенку
 в дошкольной образовательной организации

Ваше заявление о предоставлении места в дошкольной образовательной организации

Иванову Максиму Ивановичу, 01.01.2001г.р.
 (фамилия, имя, отчество ребёнка, дата, месяц, год рождения)
 регистрационный номер 03000-33/150355555
 рассмотрено.

Решением комиссии от 25.05.2015 протокол № 6

Вам отказано в предоставлении места в муниципальной образовательной организации на 2015-2016уч.год
 (указать учебный год)

в связи с отсутствием мест
 (указать причины)

Дата выдачи 30.05.2015г

Начальник
 управления
 образования

А.С.Некрасов

(подпись)

А.С.Некрасов

(инициалы, фамилия).

Форма направления в МОО

**Управление образования
 Администрации муниципального образования**

 (наименование УО)

НАПРАВЛЕНИЕ

 (наименование ДОО)
 Ф.И.О. ребенка _____
 (фамилия, имя, отчество ребёнка)

 Дата рождения _____
 (день, месяц, год)

Основание: _____

Дата выдачи _____

 Начальник
 управления
 образования _____
 (подпись) (инициалы, фамилия)

Дата выдачи направления на руки заявителю в МКУ «МФЦ» _____

 Сотрудник МКУ «МФЦ» _____
 (подпись) (инициалы, фамилия)

Внимание! Срок действия направления – 5 рабочих дней со дня выдачи на руки заявителю (т.е. в течение 5 рабочих дней заявитель должен предъявить направление в образовательную организацию для регистрации. В случае несвоевременного предъявления направления в образовательную организацию место будет предложено следующему по очереди ребенку, а данное направление утрачивает свою силу).

Образец заполнения направления в ДОО

*Управление образования
 Администрации муниципального образования*

Приморско-Ахтарский район

 (наименование УО)

НАПРАВЛЕНИЕ 123/15

в МБДОУ № 12

(наименование ДОО)

Ф.И.О. ребенка

Иванов Максим Иванович

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

Дата рождения

15.01.2012

(день, месяц, год)

Основание: Протокол заседания комиссии № 1 от 2 июня 2014 года.

Дата выдачи

12.06.2014Начальник
управления
образованияА.Некрасов

(подпись)

А.С. Некрасов

(инициалы, фамилия)

Дата выдачи направления на руки заявителю в МКУ «МФЦ» 14.06.2014Сотрудник МКУ «МФЦ»
(подпись)(инициалы, фамилия)А.А.Сидоров

Внимание! Срок действия направления – 5 рабочих дней со дня выдачи на руки заявителю (т.е. в течение 5 рабочих дней заявитель должен предъявить направление в образовательную организацию для регистрации. В случае несвоевременного предъявления направления в образовательную организацию место будет предложено следующему по очереди ребенку, а данное направление утрачивает свою силу).

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

Форма
Заявления о переводе ребёнка из одной ДОО
в другую ДОО

Председателю муниципальной
комиссии по комплектованию
муниципальных образовательных
организаций, реализующих
образовательную программу
дошкольного образования,
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район

(Ф.И.О. председателя)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес, телефон заявителя)

Заявление.

Прошу перевести моего ребенка

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

из ДОО № _____

(указывается дошкольная организация, которую
ребенок посещает)

в ДОО № _____

(желаемая дошкольная организация)

Вид льготы (при наличии) _____

в группу общеразвивающей, оздоровительной, комбинированной, компенсирующей направленности (без ограниченных возможностей здоровья), в семейную дошкольную группу муниципальной образовательной организации (нужное подчеркнуть)

Дополнительно (особые жизненные ситуации) _____

Прилагаю справку из образовательной организации, которую посещает мой ребенок.

с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата _____

подпись _____

**Образец
заполнения заявления о переводе ребёнка из одной ДОО
в другую ДОО**

Председателю муниципальной комиссии по комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, муниципального образования Приморско-Ахтарский район

(Ф.И.О. председателя)

Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О. заявителя)

г.Приморско-Ахтарск

Ул.Ленина, 00

*918-000-00-*00*

Заявление.

Прошу перевести моего ребенка

Иванова Максима Ивановича, 01.01.2013г.р.

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

из ДОО №

№ 2

(указывается дошкольная организация, которую ребенок посещает)

в ДОО №

№ 5

(желаемая дошкольная организация)

Вид льготы (при наличии)

Многодетная семья

в группу общеразвивающей, оздоровительной, комбинированной, компенсирующей направленности (без ограниченных возможностей здоровья), в семейную дошкольную группу муниципальной образовательной организации (нужное подчеркнуть)

Дополнительно (особые жизненные ситуации)

Старший ребенок ходит в ДОО № 5



Прилагаю справку из образовательной организации, которую посещает мой ребенок.



ДА

с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата

подпись

Форма

уведомления об отказе в переводе ребёнка из одной ДОО в другую ДОО

Место для штампа

Иванову Ивану Ивановичу

(фамилия, имя, отчество заявителя)

03000-33/1503555555

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление о переводе ребенка

(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата, месяц, год рождения)в муниципальную образовательную организацию
рассмотрено.

Решением комиссии от _____ протокол № _____

Вам отказано в определении в муниципальную образовательную
организацию на _____(указать учебный год)

в связи с _____

(указать причины)

Дата выдачи _____

Начальник
управления
образования_____
(подпись)_____
(инициалы,
фамилия)**Образец заполнения****уведомления об отказе в переводе ребёнка из одной ДОО в другую ДОО**

Место для штампа

Иванову Ивану Ивановичу(фамилия, имя, отчество заявителя)*03000-33/1503555555*(регистрационный номер заявления)**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Ваше заявление о переводе ребенка

Иванова Максима Ивановича, 01.01.2000г.р.(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата, месяц, год рождения)в муниципальную образовательную организацию
рассмотрено.

Решением комиссии от 01.06.2015г. протокол № 6

Вам отказано в определении в муниципальную образовательную организацию на 2015-2016

(указать учебный год)

в связи с отсутствием мест

(указать причины)

Дата выдачи 20.06.2015г.

Начальник управления
образования

(подпись)

(инициалы, фамилия)