



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДИНСКОЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.09.2023

№ 2250

станция Динская

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

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Динской район от 19 декабря 2018 г. № 2122 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 31, 65 Устава муниципального образования Динской район, **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Динской район предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования Динской район от 13 июля 2015 г. № 865 «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)»;

2) постановление администрации муниципального образования Динской район от 20 мая 2016 г. № 683 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Динской район от 13.07.2015 № 865 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образова-

тельные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

3) постановление администрации муниципального образования Динской район от 10 июля 2017 г. № 1792 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Динской район от 13.07.2015 № 865 «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)».

3. Отделу по взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Динской район (Бондарева С.В.) официально обнародовать настоящее постановление и обеспечить его размещение на официальном сайте муниципального образования Динской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Документы».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Динской район Фисуна А.А.

5. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования  
Динской район



Е.Н. Пергун

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Динской район

от « 19 » 09 2023 № 2250

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент администрации муниципального образования Динской район предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - Административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Динской район муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - Муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителем на получение Муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее - Заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
Муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В администрации муниципального образования Динской район

(далее - Администрация):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.1.2. В филиале государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в Динском районе и многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – филиал МФЦ):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта - <http://www.e-mfc.ru>.

1.3.1.3. Посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования Динской район, адрес официального сайта: <http://www.dinskoi-raion.ru>.

1.3.1.4. Посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и (или) Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее - Региональный портал) информационно-коммуникационной сети Интернет.

1.3.1.5. Посредством размещения информационных стендов в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ) и Администрации.

1.3.2. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и Администрации, должны содержать:

режим работы, адреса Администрации и МФЦ;

адрес официального сайта муниципального образования Динской район, адрес электронной почты Администрации; почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и Администрации;

порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении Муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте муниципального образования Динской район и на сайте МФЦ.

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефонной связи 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 предлагает Заявителю обратиться письменно либо назначает 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.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты Заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес Заявителя и должно содержать четкие ответы на поставленные вопросы.

1.3.4. Справочная информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах (в том числе номер телефона-автоинформатора), адресе официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги, размещается на официальном сайте муниципального образования Динской район, в федеральном реестре, в региональном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование Муниципальной услуги**

Наименование Муниципальной услуги - «Постановка на учет и направ-

ление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

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

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Администрация предоставляет Муниципальную услугу через управление образования администрации муниципального образования Динской район (далее - Уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют МФЦ.

Перечень МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края размещен на сайте Единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края – [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru).

2.2.3. В процессе предоставления Муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- органами записи актов гражданского состояния Краснодарского края по порядку информации (данных) в свидетельстве о рождении ребенка;
- территориальными органами федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел по Краснодарскому краю по проверке информации (данных) о месте жительства ребенка.

При предоставлении муниципальных услуг взаимодействие между органами местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственными им организациями и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) 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 Совета муниципального образования Динской район от 28 декабря 2011 г. № 339-25/2.

## **2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги**

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) Решение Уполномоченного органа о предоставлении Муниципальной услуги в части промежуточного результата (постановке на учет (отказе в постановке на учет) ребенка нуждающегося в дошкольном образовании по форме уведомления о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) ребенка дошкольного возраста согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (далее - уведомление).

2) Решение о предоставлении Муниципальной услуги в части основного результата (выдачи (отказа в выдаче) направления (путевки) в муниципальную образовательную организацию (далее – МОО) принимается комиссией по комплектованию МОО муниципального образования Динской район, реализующих образовательную программу дошкольного образования при Уполномоченном органе по форме приложений 4, 5 к настоящему Административному регламенту (далее - направление).

Вне зависимости от способа подачи заявления направление в МОО выдается только в форме документа на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченном органе.

Результаты предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются должностными лицами Администрации, уполномоченными на принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе Заявитель имеет право обратиться непосредственно в Уполномоченный орган, подведомственную ему организацию, уполномоченные на принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги.

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

**2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет:**

1) в части постановки (отказа в постановке) на учет детей, нуждающихся в определении в МОО, не более 15 рабочих дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов Уполномоченным органом (промежуточный результат);

2) в части подготовки и выдачи направления в МОО (отказа в направлении) в течение 25 календарных дней в соответствии с Порядком комплектования МОО, утвержденным в установленном порядке (основной результат).

2.4.2. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся резуль-

татом предоставления Муниципальной услуги составляет 1 день.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, размещается на официальном сайте муниципального образования Динской район, Едином портале, Региональном портале.

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для получения Муниципальной услуги Заявителем представляются следующие документы:

1) заявление, которое оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ;

3) копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);

4) копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

5) копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка, а также документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для постановки на учёт родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребёнка, выданное на территории Российской Федерации, и свиде-



тельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории родитель (законный представитель) ребёнка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка (договор найма жилого помещения (аренды), справку о составе семьи, выданную администрацией сельского поселения, справку о фактически проживающих в доме (квартире) лицах, выданную правлением товарищества собственников жилья (ТСЖ), жилищным эксплуатационным управлением (ЖЭУ), управляющей компанией).

Требование представления иных документов при постановке на учёт ребенка, нуждающегося в определении в МОО, в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.6.2. В случае если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Данная норма не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы Заявителем в Уполномоченный орган непосредственно или через МФЦ, а также могут быть направлены в электронной форме с использованием Регионального портала.

2.6.4. При предоставлении Муниципальной услуги установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или (при наличии технической возможности) посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе или МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.6.5. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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

в указанных информационных системах;

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

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

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить:

1) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

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

2.7.2. Непредставление Заявителем указанных в настоящем подразделе документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от Заявителя**

От Заявителя запрещено:

1) требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) требовать представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальных услуг, за исключением документов,

указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами;

3) требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) требовать обращения за оказанием услуг, не включенных в перечни услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

5) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления 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 Региональном портале;

6) отказывать 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 Региональном портале;

7) 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;

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муници-

пальной услуги;

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

9) требовать предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) или МФЦ представления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление Муниципальной услуги.

## **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:

1) представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

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

3) несоблюдение предусмотренных пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государствен-

ных услуг», условий признания действительности электронной подписи.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов Заявителя информирует работник Уполномоченного органа либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

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

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

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) в части постановки на учет являются:

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

- предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином портале, Региональном портале (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

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

2) при выдаче направления (путевки) в МОО:

- в МОО отсутствуют свободные места.

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 Портале и официальном сайте Уполномоченного органа.

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

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

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

**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.

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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходи-

мыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрено.

**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, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также при получении результата предоставления Муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

**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, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, поступившими в электронном виде 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 двадцати минут.

Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги, может осуществляться в электронной форме посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и Регионального портала.

**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 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 режиме работы Уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором он осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Уполномоченном органе, осуществляющем предоставление Муниципальной услуги, а также оборудован лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

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

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

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

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

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

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

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и 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 лицами.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов, на которых организовано предоставление услуг, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, а также на граждан из числа инвалидов III группы:

а) граждане, имеющие ограничение способности к самостоятельному передвижению любой степени выраженности (1, 2 или 3 степени);

б) граждане, получившие в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы опознавательный знак «Инвалид» для индивидуального использования и пользующиеся правом на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Места для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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.

2.16.2. Прием документов в Уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема Заявителей, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - строчные буквы, размер шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размер шрифта № 16 - полужирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов долж-

ны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется полужирным 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 должностных лиц Уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение Заявителя и должностного лица Уполномоченного органа;

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, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.6. Прием Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.16.7. Рабочее место специалиста Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей Муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей Муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

**2.17. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения Муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего Муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-Ф**

Основными показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления Муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в Уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

возможность подачи запроса Заявителя 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 Регионального портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги;

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 Портала.

Заявителю (представителю Заявителя) предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Муниципальной услуги

по экстерриториальному принципу.

Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии).

Предоставление Муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос) не осуществляется.

Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления Муниципальной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, невозможно.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие  
особенности предоставления Муниципальной  
услуги по экстерриториальному принципу  
(в случае, если Муниципальная услуга предоставляется  
по экстерриториальному принципу) и особенности  
предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Для получения Муниципальной услуги Заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление Муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме:

в Уполномоченный орган;

через МФЦ 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 г. № 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 любой по его выбору для обращения за получением Муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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 МФЦ, в Администрацию, подведомственные ей организации, предоставляющие соответствующую Муниципальную услугу.

2.18.4. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением Муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой Безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением Муниципальной услуги и (или) предоставления такой Муниципальной услуги.

### **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, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

#### **3.1. Состав и последовательность административных процедур (действий)**

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

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача Заявителю расписки в получении заявления и документов, передача курьером пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган (в случае обращения в МФЦ);

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, для получения документов

и (или) информации;

подготовка результата предоставления Муниципальной услуги, передача курьером результата предоставления Муниципальной услуги из Уполномоченного органа в МФЦ;

выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в Уполномоченный орган либо МФЦ.

3.1.2. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ включает в себя административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, предусмотренные разделом 6 настоящего Административного регламента.

3.1.3. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

получение результата предоставления Муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;

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

### **3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача Заявителю расписки в получении заявления и документов, передача курьером пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением по форме Приложений 1, 2 к настоящему Административному регламенту и документами, предусмотренными пунктом 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа или МФЦ на личном приеме проверяет соответствие представленных копий документов оригиналам документов согласно перечню, установленному пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в том числе отсканиро-

ванных документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. В случае выявления несоответствия сведений либо если отсканированные документы не поддаются прочтению, специалист сообщает Заявителю, что имеются такие несоответствия, которые должны быть устранены.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов (либо отсканированные документы не поддаются прочтению) или по основаниям, указанным в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании Заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа или МФЦ возвращает ему заявление и предоставленные им документы.

3.2.3. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, либо если отсканированные документы не поддаются прочтению, или по основаниям, указанным в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, Заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист принимает заявление вместе с представленными документами и предлагает Заявителю предоставить сведения, предоставление которых необходимо для подготовки запросов в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

3.2.4. Заявление может быть заполнено от руки самим Заявителем или с помощью компьютера. Заявление может быть заполнено от руки специалистом со слов Заявителя. В последнем случае Заявитель вписывает в заявление собственноручно свои фамилию, имя, отчество (при наличии) (полностью) и ставит дату подачи заявления и подпись.

3.2.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист Уполномоченного органа или МФЦ оформляет расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приеме документов.

Специалистом Уполномоченного органа или МФЦ регистрируется заявление, Заявителю выдаётся расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты и времени получения документов, ФИО, должности и подписи работника Уполномоченного органа или МФЦ.

Срок регистрации заявления и выдачи Заявителю расписки в получении документов составляет не более 15 минут.

Специалистом МФЦ также осуществляется 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.

В Уполномоченном органе регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и пакета документов, приложенного к заявлению, производится в день его поступления путем присвоения каждому заявлению уникального входящего номера с обязательной фиксацией даты получения документов. Один экземпляр заявления возвращается Заявителю или его законному представителю с указанием даты принятия.

Заявитель, представивший документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником Уполномоченного органа или МФЦ: о сроке предоставления Муниципальной услуги; о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги. После принятия заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ документы из МФЦ в течение 2 рабочих дней передаются с курьером в Уполномоченный орган. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату передачи. При передаче пакета документов специалист Уполномоченного органа сверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся в Уполномоченном органе, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.2.6. Результатом административной процедуры (действия) является принятие от Заявителя заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Уполномоченного органа, а в случае принятия заявления работником МФЦ - передача документов в Уполномоченный орган.

3.2.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры (действия) – 2 рабочих дня.

### **3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, для получения документов и (или) информации**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является принятие от Заявителя или из МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Уполномоченного органа.

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, получив заявление и прилагаемые к нему документы, проверяет предоставленные Заявителем документы и устанавливает принадлежность Заявителя к категории граждан, имеющих право на получение Муниципальной услуги, а именно:

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;



- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
  - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;
  - тексты документов написаны разборчиво;
  - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
  - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
  - документы не исполнены карандашом;
  - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
  - срок действия документов не истёк;
  - документы содержат информацию, необходимую для предоставления Муниципальной услуги, указанной в заявлении;
  - документы представлены в полном объёме.

3.3.3. В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления Муниципальной услуги, либо при наличии несоответствий в документах, предусмотренных пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, либо если отсканированные документы ненадлежащего качества, либо Заявителем не были представлены документы в полном объёме, специалист в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих уполномоченных органах документы по предоставлению данной Муниципальной услуги.

3.3.4. Для направления запросов о предоставлении этих документов Заявитель обязан предоставить сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

Документы и информация, которые указаны в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ и для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения.

3.3.5. Специалист при поступлении ответов на запросы дополняет ими пакет документов Заявителя.

3.3.6. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через Портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от Заявителя через МФЦ.

3.3.7. Результатом административной процедуры (действия) является получение специалистом Уполномоченного органа документов в результате межведомственного информационного взаимодействия, а также сформированного пакета документов для принятия решения о предоставлении или об отказе

в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.8. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры (действия) – 1 рабочий день.

### **3.4. Подготовка результата предоставления Муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является пакет документов, сформированный специалистом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги и документов, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет обработку и анализ документов, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, а также иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, готовит проект уведомления о постановке (отказе в постановке) на учёт ребёнка, нуждающегося, в определении в МОО, обеспечивает его согласование и подписание в установленном в Уполномоченном органе порядке в течение 7 рабочих дней по форме приложения 3 к настоящему Административному регламенту.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа в течение 7 рабочих дней готовит проект уведомления об отказе принятия на учёт ребёнка.

После подписания уведомления о постановке (об отказе в постановке) на учёт ребёнка специалист Уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня передает уведомление в МФЦ для вручения Заявителю.

Заявитель может также получить уведомления о постановке (об отказе в постановке) на учёт ребёнка при личном обращении в Уполномоченный орган.

Специалистом Уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня принятия заявления осуществляется постановка ребенка на учет в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» (далее – АИС «Е-услуги. Образование») в соответствии с Порядком комплектования МОО муниципального образования Динской район, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – Порядок комплектования МОО).

3.4.3. Порядок и сроки комплектования осуществляются в соответствии с Порядком комплектования МОО.

Заседания Комиссии проводят в период комплектования МОО с 1 мая по 1 сентября - не менее 1 раз в месяц, в остальной период - по мере необходимости.

По итогам рассмотрения документов комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций Динского района (далее - Комиссия), принятие решения о предоставлении ребенку места в МОО оформляется протоколом.

Начальник Уполномоченного органа подписывает в течение 1 рабочего дня проект решения (протокол) о предоставлении Муниципальной услуги.

Решение Комиссии, занесенное в протокол, является основанием для определения ребенка в МОО и подготовки специалистом Уполномоченного органа направления (путевки) ребенка в МОО в течение 7 рабочих дней после заседания Комиссии по форме Приложения 4 к настоящему Административному регламенту.

На основании протокола заседания Комиссии специалист Уполномоченного органа в течение 8 рабочих дней после заседания Комиссии готовит и направляет в соответствующие МОО списки детей, которым предоставлены места в МОО.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за работу АИС «Е-услуги. Образование» в срок не более 7 рабочих дней снимает ребенка, получившего направление в МОО, с регистрационного учета.

При отсутствии свободных мест в заявленных МОО (при этом очередь сохраняется) после заседания Комиссии специалистом Уполномоченного органа осуществляется подготовка уведомления об отказе в предоставлении места в МОО в течение 7 рабочих дней по форме Приложения 5 к настоящему Административному регламенту.

Начальник Уполномоченного органа подписывает в течение 1 рабочего дня направление в МОО или уведомление об отказе в предоставлении места в МОО.

Направление в МОО будет считаться аннулированным, и место будет предоставлено следующему ребенку согласно очередности, в случае обращения в МОО в течение 20 рабочих дней с даты его выдачи на руки родителям (законным представителям).

Результатом административной процедуры (действия) являются подготовленные к выдаче Заявителю уведомления о постановке (об отказе в постановке) на учёт ребенка, нуждающегося в предоставлении места в МОО либо направления (путевка) на определение ребенка в МОО или уведомления об отказе в выдаче направления (по просьбе или желанию Заявителя).

3.4.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры (действия) составляет:

- 1) в части постановки (отказа в постановке) на учет ребенка – не более 15 рабочих дней;
- 2) в части подготовки направления (путевки) или уведомления об отказе в выдаче направления - в течение 25 рабочих дней.

### 3.5. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является в части постановки – наличие уведомления о постановке (об отказе в постановке) на учёт ребенка, нуждающегося в предоставлении места в МОО; в части направления - путевки на определение ребенка в МОО (уведомления об отказе в выдаче направления по желанию или просьбе Заявителя).

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа, если заявление и пакет документов поступили из МФЦ, в течение 1 рабочего дня передает результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ в части уведомления о постановке (об отказе в постановке) на учёт ребенка, нуждающегося в предоставлении места в МОО, после чего должностное лицо МФЦ вручает их Заявителю. Реестр с отметкой о получении результата Муниципальной услуги Заявителем в части уведомления о постановке (об отказе в постановке) на учёт ребенка, нуждающегося в предоставлении места в МОО в течение 1 (одного) рабочего дня направляется в Уполномоченный орган, для подшивки к архивной документации.

Неполученный Заявителем результат Муниципальной услуги в части уведомления о постановке (об отказе в постановке) на учёт ребенка, нуждающегося в предоставлении места в МОО находится в МФЦ в течение 30 (тридцати) дней от даты, указанной в уведомлении о постановке (об отказе в постановке) на учёт для определения в МОО. Затем документ передается в течение 1 (одного) дня на хранение в Уполномоченный орган.

В случае обращения Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган для получения результата предоставления Муниципальной услуги как в части уведомления о постановке (об отказе в постановке) на учёт ребенка, нуждающегося в предоставлении места в МОО, так и направления (путевки) на определение ребенка (уведомления об отказе в выдаче направления по просьбе или желанию Заявителя) в МОО Заявитель прибывает в Уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность. При выдаче документов специалист Уполномоченного органа:

устанавливает личность Заявителя;

знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

Заявитель подтверждает получение результата предоставления Муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в Уполномоченном органе.

3.5.3. Результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

3.5.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры (действия) 1 рабочий день.

В случае поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Уполномоченного органа в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением Муниципальной услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица Уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.6.3. Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта муниципального образования Динской район не осуществляется.

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

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего Административного 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 федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), опубликованных на 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 Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подразделах 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Регионального портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию 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 субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

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.

При отправке запроса посредством 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 по-

рядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается номер, по которому в личном кабинете Заявителя посредством 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 Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного 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.

3.6.5. Оплата государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, с использованием Единого портала и Регионального портала не осуществляется.

3.6.6. В качестве результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить:

- уведомление о постановке (об отказе в постановке) на учёт ребенка, нуждающегося в предоставлении места в МОО в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в случае потребности в зависимости от выбранной государственной информационной системы;

- уведомление о постановке (об отказе в постановке) на учёт ребенка, нуждающегося в предоставлении места в МОО, уведомление об отказе в выдаче направления на определение ребенка в МОО, направление (путевку) на определение ребенка в МОО 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.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Регионального портала.

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 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 Муниципальной услуги;

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

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги на Региональном портале.

### **3.7. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

Информирование Заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения Муниципальной услуги, на информационных стендах или иных источниках информирования.

Информирование Заявителей осуществляется 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 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Работник МФЦ при приеме запросов о предоставлении Муниципальных услуг и выдаче результатов предоставления Муниципальных услуг устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо устанавливает личность Заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также проверяет 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).

В случае если представлены подлинники документов Заявителя, перечень которых определен пунктом 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, работник МФЦ снимает с них копии.

Работник МФЦ при приеме запросов проверяет правильность составления заявления (запроса), а также исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, и формирует пакет документов.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность Заявителя, 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.

Работник МФЦ направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальные услуги, либо подведомственных государственным органам (органам местного самоуправления) организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами с учетом положений части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления Муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Работник МФЦ осуществляет 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, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим Муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением Муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

### **3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах**

Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги регистрационных документах с приложением документов, подтверждающих опечатки и ошибки.

Срок прохождения административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги регистрационных документах.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги регистрационных документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению о предоставлении Муниципальной услуги документам.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги регистрационных документах либо направление в адрес Заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги регистрационных документах.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзаце четвертом настоящего подраздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения обращения.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления Муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с Заявителя не взимается.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется начальником Уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

##### **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 специалистами Муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов Уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Уполномоченного органа, в его отсутствие - исполняющим обязанности начальника Уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов Уполномоченного органа.

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения

по их устранению.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3.2. Специалисты, по вине которых допущены нарушения положений Административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом № 210-ФЗ и их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении специалистов Уполномоченного органа, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Уполномоченный орган сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

#### **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. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги:

- а) независимость;
- б) должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением Муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

4.4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением Муниципальной услуги, состоит в своевременном и точ-

ном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

**5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ  
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)  
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ  
УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,  
ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО,  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,  
РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,  
А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ  
ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

**5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Уполномоченным органом, должностным лицом Уполномоченного органа либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

7) 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 указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае до-

судебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

### **5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих подается Заявителем в Уполномоченный орган на имя руководителя Уполномоченного органа. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, жалоба подается заместителю главы администрации муниципального образования Динской район, курирующему деятельность Уполномоченного органа (в порядке подчиненности) (далее – вышестоящий орган).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно главе муниципального образования Динской район.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в Уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Динской район, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала фе-

деральной 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).

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи Заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжало-



вания нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления Муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с Заявителя не взимается.

### **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными постановлением администрации муниципального образования Динской район от 5 июня 2013 г. № 1050 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Динской район, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» (далее - Постановление № 1050).

Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Постановлением № 1050.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.6 раздела 5 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце первом настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения

за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце первом настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Уполномоченным органом, должностным лицом Уполномоченного органа, муниципальным служащим в ходе предоставления Муниципальной услуги, в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

### **5.9. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявители имеют право обратиться в Уполномоченный орган, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Динской район, официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также при личном приеме Заявителя.

### **5.10. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления Муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченном органе, на официальном сайте муниципального образования Динской район, в МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

## **6. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

### **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 и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

6.1.1.2. Прием и заполнение запроса (далее - заявление) Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров;

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.

### **6.2. 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 оборудо-

ванном 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 г. № 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 подразделами 2.6, 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги:

устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо устанавливает личность Заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги, если за получением результата предоставления услуги обращается представитель Заявителя;

проверяет правильность составления заявления, а также комплектность документов, необходимых в соответствии с подразделами 2.6, 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента для предоставления Муниципальной услуги;

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

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3, 7, 9, 9.1 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 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 подразделом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, формирует пакет документов.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя), 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 личного хранения, представленных Заявителем (представителем Заявителя), в случае, если Заявитель (представитель Заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом 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 порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ в Администрацию, подведомственные им организации, предоставляющие 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 подразделом 2.9 настоящего Административного регламента.

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

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

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

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

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в Уполномоченный орган, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление государственных и муниципальных услуг.

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

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

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии; адресность направления (соответствие Уполномоченного органа); соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов Уполномоченным органом.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста Уполномоченного органа.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления Заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление государственных и муниципальных услуг.

Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате Муниципальной услуги Заявителем, за исключением случая, если

для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный Уполномоченным органом для выдачи результат предоставления Муниципальной услуги, в случае, если Муниципальная услуга предоставляется посредством обращения Заявителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, из Уполномоченного органа, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи документов, заверяется подписями специалиста Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа 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 Уполномоченного органа по результатам предоставления услуги, 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 предоставления услуги обращается представитель Заявителя;

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

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу Заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной

услуги, Уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критериями административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, являются:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из Уполномоченного органа 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.

#### **7. СЛУЧАИ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В УПРЕЖДАЮЩЕМ (ПРОАКТИВНОМ) РЕЖИМЕ**

Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не осуществляется.

Заместитель главы администрации  
муниципального образования Динской район



А.А. Фисун



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

**ФОРМА**  
**заявления о предоставлении Муниципальной**  
**услуги на бумажном носителе**

Начальнику управления образования ад-  
министрации муниципального образова-  
ния Динской район

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес, телефон заявителя)

заявление

Прошу поставить моего ребёнка на учёт для определения в обра-  
зовательную организацию, реализующую программу дошкольного образова-  
ния.

Данные ребенка:

Ф. И.О. (полностью) *	
День, месяц, год рожде- ния ребёнка*	
Место рождения*	
Свидетельство о рожде- нии ребёнка (серия, номер)*	

<p>Адрес регистрации ребенка *</p> <p>(регион, район, город/ населенный пункт, улица, дом, квартира)</p>	
<p>Адрес проживания ребенка *</p> <p>(регион, район, город/ населенный пункт, улица, дом, квартира)</p>	
<p>Желаемая дошкольная организация*</p>	
<p>Желаемая дата определения*</p>	
<p>Направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая). В случае выбора компенсирующей группы дополнительно может предоставляться заключение психолого-медико педагогической комиссии (ПМПК)), указываются реквизиты заключения ПМПК.</p>	
<p>Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка</p>	
<p>Режим пребывания ребенка (12 часов, 3 часа)</p>	
<p>Есть ли у Вас в семье в т.ч. приемной, патронатной другие дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством, или дети, опекунами (попечителями) которых Вы являетесь и которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?</p>	<p>Да/нет (указать их ФИО и наименование ДОУ, которое они посещают)</p>

Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребёнка:

Ф.И.О. (полностью)*	
Дата рождения	
Место рождения	
Законный представитель*	
Удостоверение личности:  Паспортные данные (серия, номер, кем выдан, дата выдачи, код подразделения) *	
Документ (реквизиты), подтверждающий установление опеки (при наличии)	
Контактный телефон*	
Адрес электронной почты	
Вид льготы (если имеется), наименование документа, дата выдачи, серия, №	

ДА

с обработкой персональных данных согласен (согласна).

дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

Заместитель главы администрации  
муниципального образования Динской район



А.А. Фисун

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

**ФОРМА**  
**заявления о предоставлении Муниципальной**  
**услуги в электронном виде**

**Заявитель**

Фамилия*	
Имя*	
Отчество	
Дата рождения*	
Место рождения*	
Законный представитель (тип родства) *	
Тип документа, удостове- ряющего личность (паспорт)	
Серия*	
Номер*	
Выдано*	
Дата выдачи*	
Код подразделения*	

**Данные ребенка**

Фамилия*	
Имя*	
Отчество	
Дата рождения*	
Место рождения*	
Категория здоровья*	
Свидетельство о рождении	
Серия*	
Номер*	
Выдан*	
Дата выдачи*	
Номер актовой записи*	

Адрес регистрации ребенка:	
Регион*	
Район	
Город/населенный пункт	
Улица	
Дом*	
Строение	
Корпус	
Адрес проживания ребенка:	
Регион*	
Район	
Город/населенный пункт	
Улица	
Дом*	
Строение	
Корпус	

Контактная информация

E-mail*	
Телефон*	
Льготная категория	

Текущее место обучения ребенка

Заявление на перевод в другой детский сад	

Параметры заявления

Желаемая дата зачисления*	
Режимы пребывания	
Возрастные параметры группы	

Дошкольные образовательные организации

Выбор предпочитаемых детских садов	
Вид зачисления (первичное зачисление, перевод)	
Режим пребывания	

\*поля обязательные для заполнения

Подтверждение

Я даю согласие на обработку персональных данных\* \_\_\_\_\_

Заместитель главы администрации  
муниципального образования Динской район



А.А. Фисун

## Приложение 3

к административному регламенту  
администрации муниципального  
образования Динской район  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление  
детей в образовательные организации,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

**ФОРМА**

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

<b>Управление образования администрации муниципального образования</b>	
<b>Динской район</b>	
(наименование муниципального образования)	
_____	
(фамилия, имя, отчество заявителя)	
_____	
(регистрационный номер заявления)	
<b>УВЕДОМЛЕНИЕ</b>	
Ваш ребенок _____	(фамилия, имя ребёнка)
поставлен _____	(не поставлен на учет)
Дата постановки на _____	учет
Причина отказа _____ в постановке на учет _____	
Начальник управления обра- зования _____	(подпись)
	(инициалы, фамилия)
Специалист управления об- разования _____	(подпись)
Дата _____	(инициалы, фамилия)

Заместитель главы администрации  
муниципального образования Динской район



А.А. Фисун

## Приложение 4

к административному регламенту администрации муниципального образования Динской район предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

**ФОРМА**  
**направления в муниципальную образовательную организацию**

<b>Управление образования администрации муниципального образования Динской район</b> <b>НАПРАВЛЕНИЕ</b>	
для зачисления ребенка в _____	_____
	<i>(наименование МОО)</i>
	<i>(наименование МОО)</i>
Ф.И.О. ребенка _____	_____
	<i>(фамилия, имя, отчество ребёнка)</i>
Дата рождения _____	_____
	<i>(день, месяц, год)</i>
Дата постановки на учет _____	_____
	<i>(день, месяц, год)</i>
Основание для выдачи направления _____	_____
Дата формирования направления _____	_____
Режим пребывания в группе _____	_____
Направленность группы: _____	_____
Специалист управления образования _____	_____
	<i>(подпись)</i> <i>(инициалы, фамилия)</i>
Начальник управления образования _____	_____
	<i>(подпись)</i> <i>(инициалы, фамилия)</i>

Срок действия направления – 20 рабочих дней со дня выдачи (т.е. в течение 20 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).

\* Форма направления формируется автоматизированной информационной системой  
 Заместитель главы администрации  
 муниципального образования Динской район



А.А. Фисун

## Приложение 5

к административному регламенту администрации муниципального образования Динской район предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

**ФОРМА**

**уведомления об отказе в предоставлении места ребёнку  
в муниципальной образовательной организации**

<p><b>Комиссия по комплектованию муниципальных образовательных организаций муниципального образования</b> <b>Динской район</b> <small>(наименование муниципального образования)</small></p>	
<p>_____</p> <p><small>(фамилия, имя, отчество заявителя)</small></p>	
<p><b>УВЕДОМЛЕНИЕ</b></p>	
<p>Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги Вашему ребёнку</p>	
<p><small>(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата, месяц, год рождения)</small></p>	
<p>регистрационный номер _____</p> <p>рассмотрено.</p>	
<p>Вам отказано в предоставлении места в муниципальной образовательной организации на _____</p> <p style="text-align: center;"><small>(указать учебный год)</small></p>	
<p>в связи с _____</p> <p style="text-align: center;"><small>(указать причины)</small></p>	
<p>Дата выдачи _____</p>	
<p>Председатель комиссии _____</p> <p style="text-align: center;"><small>(подпись)</small></p>	<p style="text-align: center;"><small>(инициалы, фамилия)</small></p>

Заместитель главы администрации  
муниципального образования Динской район



А.А. Фисун