



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРЫМСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.01.2025

г. Крымск

№ 59

**Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией муниципального
образования Крымский район муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного
образования, расположенные на территории
муниципального образования Крымский район**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования Крымский район от 15 апреля 2022 г. № 875 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации муниципального образования Крымский район», в целях обеспечения информационной открытости деятельности администрации муниципального образования Крымский район, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Крымский район муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования Крымский район» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Крымский район:

от 16 апреля 2019 г. № 557 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования

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

от 11 февраля 2022 г. № 331 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Крымский район от 16 апреля 2019 г. № 557 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Крымский район муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»».

3. Отделу по взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Крымский район (Безовчук А.А.) официально обнародовать настоящее постановление путем официального опубликования на официальном сайте администрации муниципального образования Крымский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», зарегистрированном в качестве средства массовой информации.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Крымский район Василенко Н. М.

5. Постановление вступает силу после его официального опубликования.

Первый заместитель главы
муниципального образования
Крымский район



В.Н. Черник

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Крымский район

от 21.01.2025 № 59

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления администрацией муниципального образования Крымский район муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования Крымский район»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Крымский район муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования Крымский район» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации муниципального образования Крымский район по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования Крымский район» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Муниципальная услуга включает в себя 2 варианта предоставления Муниципальной услуги:

постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования Крымский района;

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

Действие настоящего Административного регламента распространяется на детей до 8 лет, проживающих на территории муниципального образования Крымский район, нуждающихся в направлении в муниципальные образовательные организации муниципального образования Крымский район, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся в ведении управления образования администрации муниципального образования Крымский район.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателем муниципальной услуги (далее – заявитель) является родитель (законный представитель) ребенка.

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

Правом внеочередного направления в муниципальные дошкольные образовательные организации (далее – ДОО) пользуются:

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца, из числа этих граждан (постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);

дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивавших правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее – сотрудники и военнослужащие), входивших в состав специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвовавших в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации

(постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»);

дети военнослужащих, призванных по мобилизации, принимавших и (или) принимающих участие в специальной военной операции в Вооруженных Силах Российской Федерации на территории Украины (Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»);

дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции на территориях Российской Федерации и Украины либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции на территориях Российской Федерации и Украины, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

Правом первоочередного направления в ДОО пользуются:

дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность

дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети сотрудников, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети сотрудников, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья,

полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети одиноких матерей (поручение Президента Российской Федерации от 5 мая 2011 г. № Пр-1227);

дети медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи (поручение Президента Российской Федерации от 2 сентября 2019 г. № Пр-1755 «Поручения по итогам совещания по вопросам модернизации первичного звена здравоохранения»);

иные категории, пользующиеся правом первоочередного направления в ДОО согласно действующему законодательству Российской Федерации.

Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную либо патронатную семью, имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в ДОО, в котором обучаются их братья и (или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

В случае если родитель не обратился в ДОО с уведомлением о направлении ребенка в ДОО, ребенок подлежит исключению из списков на направление и возвращается в очередь. Заявление о направлении ребенка в ДОО становится неактивным, и желаемая дата направления ребенка в ДОО переносится на следующий календарный год.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого управлением образования администрации муниципального образования Крымский район, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования Крымский район».

Получение муниципальной услуги носит заявительный характер, и в упреждающем (проактивном) режиме услуга не предоставляется.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Крымский район в лице управления образования администрации муниципального образования Крымский район.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: управление образования администрации муниципального образования Крымский район (далее – уполномоченный орган), государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ), муниципальные образовательные организации (или группы), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.2.2. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения имеет право на

обращение в любой по его выбору МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

МФЦ может быть принято решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования Крымский район»:

постановка на учет, нуждающихся в предоставлении места в учреждении (далее – постановка на учет для предоставления места в ДОО) (промежуточный результат);

направление в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (направление в ДОО) (основной результат).

Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.1.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

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

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

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

2.3.2.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченном органе – непосредственно в уполномоченном органе.

2.3.2.3. В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – РПГУ) – непосредственно в уполномоченном органе.

2.3.2.4. В случае обращения заявителя за получением муниципальной

услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель) имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования Крымский район»:

в части постановки на учет для предоставления места в ДОО – не более 20 календарных дней со дня принятия заявления;

в части выдачи уведомления о направлении в ДОО – не более 45 календарных дней со дня принятия заявления.

2.4.1.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» – не более 5 рабочих дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в данном подразделе, исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Такая же информация размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Крымский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте МФЦ и на РПГУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены:

на официальном сайте администрации муниципального образования Крымский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
на ЕПГУ, РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающие перечни документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в подразделах настоящего Административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.6.3. В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1–3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

2.6.4. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган заявление, а также прилагаемые к нему документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, одним из следующих способов по выбору заявителя:

2.6.4.1. В электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.6.4.2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Крымский район.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));

несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи.

2.7.2. 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.

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 ЕПГУ.

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

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.2.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования Крымский район»:

1) в части постановки на учет для предоставления места в ДОО:

представление заявления с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

непредставление в уполномоченный орган в установленный настоящим Административным регламентом срок документов, указанных в абзаце десятом подпункта 3.3.4.1 пункта 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, родителями, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства (при постановке ребенка на учет через ЕПГУ;

наличие письменного обращения родителя (законного представителя) об отзыве заявления с рассмотрения;

непредставление документов, предусмотренных подпунктом 3.3.4.1 пункта 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;

отсутствие права (полномочия) заявителя (представителя) на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя (представителя) об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом.

2) В части выдачи направления в ДОО:

отсутствие свободных мест в приоритетной и дополнительных ДОО;

непредставление документов, предусмотренных подпунктом 3.3.4.1 пункта 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;

представление заявления с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

наличие письменного обращения родителя (законного представителя) об отзыве заявления с рассмотрения;

отсутствие права (полномочия) заявителя (представителя) на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя (представителя) об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом.

2.8.2.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

отсутствие у заявителя (представителя заявителя) права (полномочия) на получение муниципальной услуги;

представление документов в ненадлежащий орган;

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

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

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

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

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

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленные в уполномоченный орган в письменной форме или через ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган.

2.11.2. Регистрация заявления и документов, поступившие в выходной (нерабочий или праздничный) день или в нерабочее время, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

2.11.3. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 20 минут.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством использования ЕПГУ или РПГУ, прием и регистрация запроса осуществляется в соответствии разделом 3 настоящего Административного регламента.

2.12. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

2.12.2. 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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками уполномоченного органа, 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 социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 ст. 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) 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.

2.12.4. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими следующие сведения:

режим работы, адреса администрации муниципального образования Крымский район, уполномоченного органа и МФЦ;

адрес официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

адрес электронной почты уполномоченного органа;

почтовые адреса, телефоны, фамилии главы муниципального образования Крымский район и заместителя главы по социальным вопросам муниципального образования Крымский район, уполномоченного органа и МФЦ;

порядок получения консультаций о предоставлении 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 муниципального образования Крымский район, уполномоченного органа, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Крымский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте МФЦ и на РПГУ.

В МФЦ могут быть размещены иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую 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, размером шрифта № 14 – обычный, наименование – прописные буквы, размером шрифта № 14 – полужирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны 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.

2.12.5. 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;

возможность копирования документов;

телефонную связь;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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.

2.12.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа, МФЦ.

Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления

муниципальной услуги;

соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

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

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Крымский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте МФЦ и на РПГУ.

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

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

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ и РПГУ 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).

2.14.2. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями ст. 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

2.14.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на ЕПГУ.

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

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

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

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

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на ЕПГУ;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, открытый уполномоченным государственным учреждением (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на ЕПГУ;

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

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную

заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с ЕПГУ и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, способом, указанным в заявлении.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.6. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг 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 органом и МФЦ с администрацией муниципального образования Крымский район.

МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, и их заверение с целью направления в

уполномоченный орган.

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

2.14.8. Получение муниципальной услуги в иных структурных подразделениях администрации муниципального образования Крымский район – невозможно.

2.14.9. Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путем направления запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного ст. 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос).

2.14.10. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, являются:

получение документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

заверенный перевод документов на русский язык (при необходимости в случае обращения иностранного гражданина и лица без гражданства);

документ, подтверждающий потребность обучения в группе оздоровительной направленности в ДОО;

справки с места работы или иных документов для подтверждения права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя).

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.14.11. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы – ЕПГУ, региональная информационная система «Автоматизированная система управления сферой образования Краснодарского края» (далее – АСУ СО КК), портал образовательных услуг Краснодарского края (<https://portal.rso23.ru>).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования Крымский район;

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.2. Настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги), а также административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.2. Административная процедура профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая использование ЕПГУ;

в уполномоченный орган, МФЦ.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

посредством ответов на вопросы;

посредством опроса в уполномоченном органе, МФЦ.

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

3.3. Описание варианта предоставления муниципальной услуги – «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования Крымский район»

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет:

в части постановки на учет для предоставления места в ДОО – не более

20 календарных дней;

в части выдачи уведомления о направлении в ДОО – не более 45 календарных дней.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом являются:

в части постановки на учет для предоставления места в ДОО – уведомление о постановке на учет ребенка (либо отказе), нуждающегося в направлении в ДОО;

в части выдачи уведомления о направлении в ДОО – уведомление о направлении в ДОО.

3.3.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых документов, передача принятых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ);

рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Описание административной процедуры приема заявления и прилагаемых документов, передачи принятых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

3.3.4.1. Для получения муниципальной услуги в соответствии с вариантом заявителем представляются документы:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

копия документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего гражданина;

копия документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) (при необходимости), – для законных представителей, являющихся опекунами (попечителями);

копия документа об усыновлении (удочерении) ребенка (при необходимости) – для законных представителей, являющихся усыновителями (удочерителями);

копия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (при необходимости) – для законных представителей, являющихся приемными

родителями;

копия договора о патронатном воспитании (при необходимости) – для законных представителей, являющихся патронатными воспитателями;

копия документа, подтверждающего наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), – при его наличии;

копия документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего полномочие представителя (в случае обращения представителя).

Родители (законные представители), являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно направляют (представляют) копии документа(ов), удостоверяющего(их) личность ребенка и подтверждающего(их) законность представления прав ребенка, а также документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все копии документов направляют (представляют) на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Родители (законные представители) вправе дополнительно направить (представить) копии свидетельства о рождении ребенка, выданного на территории Российской Федерации, и свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплено ДОО. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплено ДОО, родитель (законный представитель) вправе направить (представить) копию документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

3.3.4.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы:
 посредством ЕПГУ, РПГУ;
 в уполномоченный орган через МФЦ;
 непосредственно в уполномоченный орган.

3.3.4.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявления в уполномоченный орган или МФЦ – проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определенном Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При подаче заявления посредством ЕПГУ – использование 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».

3.3.4.4. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы представителем заявителя, наделенным соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

3.3.4.5. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации являются:

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

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со ст. 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.3.4.6. Прием заявления и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги уполномоченном органе или посредством ЕПГУ – работником уполномоченного органа;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – работником МФЦ.

3.3.4.7. Заявление и прилагаемые документы могут быть приняты уполномоченным органом или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3.4.8. Срок регистрации заявления и прилагаемых документов работником уполномоченного органа или МФЦ не может превышать 15 минут.

3.3.4.9. При обращении заявителя (представителя заявителя), в ходе личного приема работник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

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 (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

в случае представления документов, предусмотренных п. 1–3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работник МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна».

Работник уполномоченного органа сличает представленные заявителем (представителем) экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом (если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов на каждой странице).

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ при отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов в двух экземплярах, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Далее работник МФЦ передает заявителю первый экземпляр расписки, второй – помещает в пакет принятых документов.

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.

3.3.4.10. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя) заявление и прилагаемые документы;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных п. 1–3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем), в случае, если заявитель (представитель) 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 о предоставлении муниципальной услуги, документов, принятых от заявителя (представителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган. 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.

3.3.4.11. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ заявление и сканированные копии документов, предусмотренные настоящим Административным регламентом, направляются в уполномоченный орган, в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в электронной форме с использованием ЕПГУ, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, работник 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 или при наличии иных оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных настоящим Административным регламентом, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки или установления таких оснований для отказа принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

Работник уполномоченного органа в течение двух дней подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов в электронной форме.

Уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов должно содержать указание на конкретные нарушения установленного порядка,

допущенные при подаче заявления и прилагаемых документов (при наличии соответствующего основания).

В случае отказа в приеме заявления и прилагаемых документов в электронной форме в связи с несоблюдением установленных условий признания действительности электронной подписи соответствующее уведомление должно содержать указание на пункты ст. 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 ЕПГУ, РПГУ.

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.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ 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:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

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

Срок регистрации запроса – один рабочий день.

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

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

При отсутствии технической возможности направления документов способом, указанным в абзаце первом настоящего пункта, родители представляют документы, указанные в абзацах четвертом – восьмом, десятом (для родителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства) подпункта 3.3.4.1 пункта 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, в уполномоченный орган.

3.3.4.12. Передача заявления и прилагаемых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через 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 муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

МФЦ в день поступления в день поступления запроса направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра в уполномоченный орган.

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.

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.

Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги обеспечивают 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 муниципальной услуги.

При передаче документов на бумажных носителях передача из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется в течение одного календарного дня после принятия на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Первый экземпляр реестра остается у работника уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

3.3.5. Описание административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых документов, принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги.

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

соответствие представленных документов требованиям, установленным требованиям;

необходимости направления межведомственных запросов для получения соответствующих сведений;

наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган после 16:00, а также в нерабочий или праздничный день, его регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

3.3.5.2. При наличии соответствующих оснований работник уполномоченного органа:

в течение 10 рабочих дней подготавливает уведомление о постановке (об отказе в постановке) на учет ребенка, нуждающегося в направлении в ДОО;

в течение одного календарного дня со дня подготовки соответствующего уведомления обеспечивает его согласование с начальником уполномоченного органа.

В течение одного календарного дня начальник уполномоченного органа подписывает соответствующее уведомление.

Работник уполномоченного органа на основе принятых решений о постановке на учет детей, нуждающихся в направлении в ДОО, вносит соответствующие сведения в АСУ СО КК.

Уведомление о постановке (об отказе в постановке) на учет ребенка заявителю направляется способом, указанным в заявлении о предоставлении

муниципальной услуги.

3.3.5.3. Доступ к сведениям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 8 Порядка формирования и ведения региональной информационной системы в части доступности дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми, в том числе порядка предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из нее, утвержденного приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 10 декабря 2021 г. № 3718, имеют работники уполномоченного органа, а также родители (законные представители).

Работники уполномоченного органа несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за разглашение сведений, указанных в абзаце первом настоящего подпункта.

3.3.5.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 20 календарных дней со дня принятия заявления.

3.3.6. Описание административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых документов, принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении основного результата муниципальной услуги.

3.3.6.1. Порядок и сроки комплектования осуществляются в соответствии с положением о порядке приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады) в муниципальном образовании Крымский район, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Крымский район.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление руководителями ДОО информации о количестве вакантных мест на бумажном носителе и в АИС «Е-Услуги. Образование».

Специалист уполномоченного органа со дня поступления информации о вакантных местах в автоматическом режиме формирует списки детей, получивших место согласно имеющимся вакансиям, с учетом даты постановки на очередь, льгот на первоочередное и внеочередное предоставление места в ДОО и подготавливает пакет документов на комиссию по порядку приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады) в муниципальном образовании Крымский район (далее – Комиссия).

После подготовки пакета документов в течение 1 рабочего дня он передается на рассмотрение Комиссии.

Комиссия в течение 1 рабочего дня принимает решение.

После принятия решения на Комиссии протокол заседания Комиссии в течение 5 рабочих дней подписывается председателем Комиссии и передается в уполномоченный орган.

3.3.6.2. Результатом административной процедуры является рассмотрение Комиссией информации о количестве вакантных мест в детских садах и принятие решения о направлении детей в ДОО.

По результатам рассмотрения документов Комиссией специалист уполномоченного органа готовит проект протокола со списками детей, направленных в ДОО, и передает их для согласования начальнику уполномоченного органа и на утверждение председателю Комиссии.

На основании решения Комиссии о направлении детей в ДОО специалист уполномоченного органа, ответственный за работу в АИС «Е-Услуги. Образование», автоматически подтверждает распределение детей в образовательные организации. Статус заявления «Очередник» автоматически меняется на статус «Направлен в ДОО». Приказом ДОО дети зачисляются в список воспитанников.

3.3.7. Описание административной процедуры передачи промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.7.1. При наличии результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке, работник уполномоченного органа не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги направляет результат муниципальной услуги, заверенный в установленном порядке электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между МФЦ и уполномоченным органом осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

При отсутствии технической возможности передача результата предоставления муниципальной услуги из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, сверяет в присутствии работника уполномоченного органа соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ, второй – подлежит возврату работнику уполномоченного органа.

Работник МФЦ, получивший документы из уполномоченного органа, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

3.3.7.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в

уполномоченный орган – непосредственно в уполномоченном органе;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ – непосредственно в уполномоченном органе;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу – в виде электронных документов и (или) электронных образов документов в МФЦ.

3.3.7.3. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определенном Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.3.7.4. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю по экстерриториальному принципу МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов и (или) электронных образов документов выдается в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определенном Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов

Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

3.3.7.5. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в уполномоченном органе.

При выдаче документов работник уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определенном Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

3.3.7.6. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через ЕПГУ.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя с документом, удостоверяющим личность представителя, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя, установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определенном Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.3.8. Описание административной процедуры выдачи основного

результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.8.1. Основным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача направления (путевки) для зачисления ребенка в ДОО (приложение 6).

При наличии результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке, работник уполномоченного органа не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги передает результат предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3.8.2. Специалист, ответственный за выдачу документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определенном Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

3.3.8.3. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган – непосредственно в уполномоченном органе;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ – непосредственно в уполномоченном органе.

3.3.8.4. При отсутствии свободных мест в приоритетной и дополнительных ДОО, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, уполномоченным органом по согласованию с родителями ребенку предоставляется место в другой ДОО, в которой имеются свободные места (при указании родителями в заявлении о предоставлении муниципальной услуги возможности такого предоставления).

Информирование родителей (законных представителей) о принятом решении производится путем направления письменного уведомления о направлении (об отказе в направлении) ребенка в ДОО либо электронным способом (на ЕПГУ, РПГУ).

В случае, если заявитель (законный представитель) получил уведомление о направлении ребенка в ДОО, но не явился за направлением, ребенок исключается из списка распределенных и возвращается обратно в очередь, а желаемая дата переносится на 1 сентября следующего учебного года.

3.4. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет пять рабочих дней.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» выполняются следующие административные процедуры:

- обращение в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

3.4.4. Описание административной процедуры обращения в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель (представитель) вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.5. Описание административной процедуры исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления. Данный мотивированный ответ подписывается начальником уполномоченного органа и подлежит регистрации в установленном порядке в течение двух рабочих дней.

3.4.6. Описание административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

По результатам исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявителю выдается исправленный документ взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

В должностных инструкциях лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации.

Лица, указанные в пункте 4.1.1 раздела 4 настоящего Административного регламента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом. При предоставлении муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги лицами, указанными в пункте 4.1.1 раздела 4 настоящего Административного регламента, осуществляются постоянно

непосредственно начальником уполномоченного органа путем проведения проверок.

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Крымский район, заместителем главы муниципального образования Крымский район, координирующим работу уполномоченного органа.

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

4.3. Ответственность должностных, муниципальных служащих, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления

нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

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

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

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, правовых актов администрации муниципального образования Крымский район, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или юридического лица.

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

4.4.3. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию, в том числе обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) уполномоченного органа,
предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также
их должностных лиц, муниципальных служащих,
работников МФЦ**

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

5.1.1. Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) администрацией муниципального образования Крымский район, уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Крымский район, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в ст. 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 и в порядке, определенном частью 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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;

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 и в порядке, определенном частью 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказ администрации муниципального образования Крымский район, уполномоченного органа, должностного лица, 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 и в порядке, определенном частью 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 и в

порядке, определенном частью 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требования 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 Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 муниципальной услуги в полном объеме и в порядке, определенном частью 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.3.1. Жалобы на решения, принятые заместителем главы муниципального образования Крымский район, координирующим работу уполномоченного органа, подаются главе муниципального образования Крымский район.

Жалобы на действия (бездействие) уполномоченного органа подаются главе муниципального образования Крымский район или заместителю главы муниципального образования Крымский район, координирующему работу уполномоченного органа.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подаются заместителю главы муниципального образования Крымский район, координирующему работу уполномоченного органа, начальнику уполномоченного органа.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган или

уполномоченному лицу по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Крымский район, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Крымский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта уполномоченного органа, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Крымский район, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего в соответствии со ст. 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

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

5.4.5. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию муниципального образования Крымский район, уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Крымский район, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация муниципального образования Крымский район), уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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, за исключением случая, когда жалоба направлена посредством ЕПГУ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

администрации муниципального образования Крымский район, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования Крымский район, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 21 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования Крымский район, уполномоченного органа, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. 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.

5.7.2. Администрация муниципального образования Крымский район, уполномоченный орган, должностное лицо отказывают в удовлетворении жалобы в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

5.7.4. Администрация муниципального образования Крымский район, уполномоченный орган, должностное лицо оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; если текст письменного обращения не поддается прочтению.

5.7.5. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

5.7.6. 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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 подраздела 5.7 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 пункта, 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 пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.2. 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.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) администрацией муниципального образования Крымский район, уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования Крымский район, 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 администрации муниципального образования Крымский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также при личном приеме заявителя.

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

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования Крымский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в МФЦ, на ЕПГУ.

5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, а также их должностных лиц

5.12.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в процессе предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

Исполняющий обязанности
начальника управления
образования администрации



В.Н. Аблаева

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Крымский район муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования,
расположенные на территории
муниципального образования
Крымский район»

Таблица

ПЕРЕЧЕНЬ
общих признаков, по которым объединяются категории
заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая
из которых соответствует одному варианту предоставления
услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1	2	3
1	Физическое лицо, являющееся родителем (законным представителем) ребенка, желающее направить ребенка в ДОО	Категории, указанные в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№ п/п	Комбинация признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1	2	3
1	Физическое лицо, являющееся родителем (законным представителем) ребенка, желающее поставить на учет ребенка для направления в ДОО. От имени заявителя могут действовать его представители,	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 1 пункта 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3 Административного

1	2	3
	наделенные соответствующими полномочиями	регламента
2	Физическое лицо, являющееся родителем (законным представителем) ребенка, желающее определить ребенка для направления в ДОО. От имени заявителя могут действовать его представители, наделенные соответствующими полномочиями	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 1 пункта 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3 Административного регламента
3	Заявители, представители заявителя, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования Крымский район», по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками, вправе обратиться с заявлением	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2 пункта 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3 Административного регламента

Исполняющий обязанности
начальника управления
образования администрации



В.Н. Аблаева

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Крымский район муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования, расположенные на
территории муниципального
образования Крымский район»

ФОРМА

**уведомления о постановке (отказе в постановке)
на учет ребенка дошкольного возраста,
нуждающегося в дошкольном образовании**

Управление образования администрации
муниципального образования Крымский район

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(регистрационный номер заявления, сайт для получения
информации о заявлении: portal.rso23.ru)
*33-Заявление Заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваш ребенок _____

Поставлен на учет _____
(дата постановки)

Не поставлен на учет _____
(указать причину)

Дата выдачи _____

Специалист управления _____
(подпись) (расшифровка)

Начальник управления _____
(подпись) (расшифровка)

Исполняющий обязанности
начальника управления
образования администрации



В.Н. Аблаева

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Крымский район муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования, расположенные на
территории муниципального
образования Крымский район»

ФОРМА
уведомления о предоставлении основного результата
муниципальной услуги

Статус информирования: Направлен в дошкольное образовательное учреждение.

Комментарий к статусу информирования:

«Вам предоставлено место в _____ (указываются название дошкольного образовательного учреждения, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольное образовательное учреждение).

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

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Исполняющий обязанности
начальника управления
образования администрации



В.Н. Аблаева

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Крымский район муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в
муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования,
расположенные на территории
муниципального образования
Крымский район»

ФОРМА

**заявления о постановке на учет ребенка дошкольного
возраста, нуждающегося в дошкольном образовании**

Начальнику управления образования
администрации муниципального
образования Крымский район

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес, телефон заявителя)

Заявление

о постановке на учет ребенка для зачисления в ДОО

Прошу поставить на учет моего ребенка для зачисления в дошкольную
образовательную организацию.

Сведения о ребенке:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	
День, месяц, год рождения ребенка	
Свидетельство о рождении ребенка (серия, номер)	
Адрес фактического проживания (населенный пункт,	

улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	
Желаемая дошкольная организация (не более 2-х)	
Дата, с которой планируется начало обучения ребенка по программам дошкольного образования (желаемая дата)	
Сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе (в организациях, имеющих группы компенсирующей направленности) при наличии документа психолого-медико-педагогической комиссии	

Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребенка:

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан)	
Сведения о регистрации (населенный пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Документ(ы), удостоверяющий(ие) право на предоставление места в ДОО во внеочередном/первоочередном порядке (если таковое имеется) (наименование документа, дата выдачи, номер, серия)	
Сведения о другом ребенке и (или) детях, обучающемся(ихся) в дошкольном образовательном учреждении муниципального образования Крымский район (фамилия(и), имя (имена), отчество(а) (последнее при	

наличии) (братья и (или) сестры)	
-------------------------------------	--

Выдать уведомление о постановке на учет:

☐

по электронной почте
(поставить любой знак в квадрате)

☐

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

☐

лично в МФЦ
(поставить любой знак в квадрате)

☐

ДА

с обработкой персональных данных согласен (согласна).

дата _____

подпись _____

Исполняющий обязанности
начальника управления
образования администрации



В.Н. Аблаева

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Крымский район муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в
муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования,
расположенные на территории
муниципального образования
Крымский район»

ФОРМА

**заявления о постановке на учет ребенка дошкольного возраста,
нуждающегося в дошкольном образовании (в электронной форме)**

Сведения о родителе (законном представителе)

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

Сведения о ребенке

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

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

Способ 1

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

Способ 2

Предпочтительный способ связи (телефон, электронная почта)	
Уведомлять об этапах обработки	
Телефон	
Служба текстовых сообщений (SMS)	

Электронная почта*		
Адрес:	индекс	
	регион	
	район	
	населенный пункт	
	район населенного пункта	
	улица	
	дом	
	строение	
	квартира	
Сведения о другом ребенке и (или) детях, обучающемся(ихся) в дошкольном образовательном учреждении муниципального образования Крымский район (фамилия(и), имя (имена), отчество(а) (последнее при наличии) (братья и (или) сестры)		
Электронные копии документов (сканированные):	паспорт* (страницы 2–3, 5–12 (заполненные))	
	свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации*	
	свидетельство о рождении ребенка*, а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы	
	документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка*	
	документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в МОО (при его наличии)	

*поля обязательные для заполнения

Исполняющий обязанности
начальника управления
образования администрации



В.Н. Аблаева

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Крымский район муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в
муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования,
расположенные на территории
муниципального образования
Крымский район»

ОБРАЗЕЦ направления в ДОО

Администрация муниципального образования Крымский район
управление образования

(наименование УО МО)

НАПРАВЛЕНИЕ 03225/ВА/

для зачисления ребенка в детский сад

МБДОУ детский сад №

(наименование МОО)

Ф.И.О. ребенка

Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

Дата рождения

01.01.2024

(день, месяц, год)

Дата постановки на учет

01.01.2022 00:00:05

(день, месяц, год)

Основание для выдачи направления:

Протокол № от

№, дата протокола

Дата формирования направления

01.01.2024 00:01:00

Режим пребывания в группе:

Полный день

Направленность группы:

Без ограничений

Специалист УО МО

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель УО МО

(подпись)

(инициалы, фамилия)

*Внимание! Срок действия направления – 30 календарных дней со дня выдачи направления (Т.е. в течение 30 календарных 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).

Я, _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Согласен(а) с предоставленным местом ☐

Дата _____ Подпись _____

Отказываюсь от предоставленного места
(проинформирован о том, что новое заявление для определения в детский сад
будет рассмотрено при условии обращения в МФЦ повторно) ☐

Дата _____ Подпись _____

Исполняющий обязанности
начальника управления
образования администрации



В.Н. Аблаева

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Крымский район муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования, расположенные на
территории муниципального
образования Крымский район»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Исполняющий обязанности
начальника управления
образования администрации

В.Н. Аблаева