



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУАПСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04.2026

№ 1068

г. Туапсе

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

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Законам Краснодарского края от 16 июля 2013 г. № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае» п о с т а н о в л я ю:

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

2. Опубликовать настоящее постановление в средстве массовой информации – газете (сетевом издании) «Туапсинские вести».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Туапсинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Туапсинского муниципального округа Ачмизова А.Р.

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

Глава
Туапсинского муниципального округа



С.А. Бойко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Туапсинский муниципальный округ
Краснодарского края

от 15.04.2026 № 1068

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

Раздел I. Общие положения

**Подраздел 1.1. Предмет регулирования
административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Туапсинского муниципального округа муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящий Регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1 статьи 9, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Действие настоящего Регламента распространяется на детей до 8 лет, проживающих на территории Туапсинского муниципального округа, нуждающихся в направлении в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся в ведении Туапсинского муниципального округа.

1.1.3. Правом внеочередного направления в муниципальные образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования (далее – МОО ДО) 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 дети из семей, потерявших кормильца, из числа граждан из подразделений особого риска (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 п. 1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»);

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

дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 № 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, 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 и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленных (удочеренных) или находящихся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную

семью (пункт 8 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

дети работников муниципальных образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования (муниципальная льгота распространяется на период трудовых отношений их родителей /детский сад/);

дети граждан, пользующихся льготами внеочередного направления в МОО ДО, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

Правом первоочередного направления в МОО ДО пользуются:

дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 23 января 2024 г. № 63 «О мерах социальной поддержки 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 медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи (абзац 4 пп «б» пункта 2 перечня поручений Президента РФ от 2 сентября 2019 г. № Пр - 1755);

дети граждан, призванных на военную службу по мобилизации (пункт 2 Указа Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»);

дети ветеранов боевых действий, принимавших участие в специальной военной операции на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 г., уволенных с военной службы (подпункт 2.4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 28 апреля 2023 г. № 148-ФЗ «О ветеранах»);

дети ветеранов боевых действий, принимавших участие в специальной военной операции на территориях Донецкой, Луганской народной республики и Украины с 20 февраля 2022 г. (подпункт 2.4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 28 апреля 2023 г. № 148-ФЗ «О ветеранах»);

дети работающих одиноких родителей (в том числе вдов и вдовцов);

дети педагогических работников учреждений образования, сотрудников социальных служб учреждений социального обслуживания населения, педагогических работников учреждений дополнительного образования, библиотекарей и художественно-творческого персонала учреждений культуры и искусства; педагогических работников учреждений физкультуры и спорта, расположенных на территории Туапсинского муниципального округа, работающих в соответствующем учреждении на постоянной основе не менее чем на 1 ставку (муниципальная льгота);

дети граждан, пользующихся льготами первоочередного направления в МОО ДО, 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 МОО ДО, в котором обучаются их братья и (или) сестры (полнородные и не полнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

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

1.2.2. Право на получение услуги для иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителю (представителю заявителя) в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал) и в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (<http://pgu.krasnodar.ru>) (далее - Региональный портал).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей определяются в соответствии с приложением 2 к Регламенту, исходя из установленных в нем признаков, по которым определяются категории заявителей.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Туапсинского муниципального округа (<https://tuapseregion.ru/>) (далее - официальный сайт Администрации), Едином портале и на Региональном портале.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Туапсинского муниципального округа (далее – Администрация).

~~Администрация предоставляет муниципальную услугу через управление образования администрации Туапсинского муниципального округа (далее – Управление).~~

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

МОО ДО;

государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ) в части приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, и выдачи промежуточного результата предоставления муниципальной услуги;

комиссия по комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории Туапсинского муниципального округа (далее – Комиссия).

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации взаимодействует с:

МФЦ;

органами записи актов гражданского состояния;

Министерством внутренних дел Российской Федерации.

2.2.4. Управлению запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1.1. При обращении заявителя за постановкой на учет и направление детей в МОО ДО, результатом предоставления муниципальной услуги является:

уведомление о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в МОО ДО, по форме согласно Приложения 8 к настоящему Регламенту – промежуточный результат предоставления муниципальной услуги;

уведомление об отказе в постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в МОО ДО, по форме согласно Приложения 9 к настоящему Регламенту.

уведомление о направлении в МОО ДО, по форме согласно Приложения 10 к настоящему Регламенту – основной результат предоставления муниципальной услуги;

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.1.2. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, результатом предоставления является:

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.1.3. При обращении заявителя за выдачей дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги, результатом предоставления является:

дубликат документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги;

письменный мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.2. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги предоставляются Управлением в бумажной форме или в электронной форме.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

в Управлении;

заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении;

в МФЦ;

посредством электронной почты;

посредством Единого портала, Регионального портала.

2.3.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Управление информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченным должностным лицом Управления.

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

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя за постановкой на учет и направлением детей в МОО ДО, исчисляемый с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

- 1) 7 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в Управление;
- 2) 7 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в МФЦ;
- 3) 7 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством Единого портала, Регионального портала;
- 4) 7 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством почтовой связи.

Управление в течение 1 дня со дня подписания и регистрации уведомления о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в МОО ДО или уведомления об отказе в постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в МОО ДО, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

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

В остальное время производится доукомплектование в МОО ДО на вакантные места (при их наличии).

Управление в течение 1 дня со дня подписания и регистрации уведомления о направлении в МОО ДО, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, исчисляемый с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

- 1) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в Администрацию;
- 2) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в МФЦ;

3) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством Единого портала, Регионального портала;

4) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством почтовой связи.

2.4.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении за выдачей дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги, исчисляемый с даты регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

1) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в Администрацию;

2) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в МФЦ;

3) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством Единого портала, Регионального портала;

4) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством почтовой связи.

2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

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

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

Информация о том, что муниципальная услуга, предоставляется бесплатно размещается на информационных стендах, официальном сайте Администрации, Едином портале и Региональном портале.

Подраздел 2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или многофункциональный центр

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, заявление о выдаче дубликата и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае

обращения заявителя непосредственно в Администрацию или МФЦ не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата осуществляется в день поступления в Управление заявления, представленного заявителем в Управление непосредственно, через МФЦ, посредством почтового отправления, с использованием Единого портала, Регионального портал, а в случае поступления их после 16:00 или в нерабочее время – на следующий рабочий день.

Подраздел 2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале, Региональном портале.

Подраздел 2.9. Показатели доступности качества и доступности муниципальной услуги

Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, об удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации, Едином портале и Региональном портале.

Подраздел 2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.10.2. В процессе предоставления муниципальной услуги используются информационные системы:

Единый портал;

Региональный портал;

Региональная автоматизированная информационная система «Е–Услуги. Образование» (далее - АИС «Е – Услуги. Образование»).

2.10.3. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением муниципальной услуги только совершеннолетним заявителям.

2.10.4. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку муниципальная услуга не предоставляется несовершеннолетним заявителям.

2.10.5. Предоставление муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с таким МФЦ.

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

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

МФЦ не может быть принято решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

Управление при предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя или

МФЦ предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе.

2.10.6. При обращении за предоставлением муниципальной услугой через МФЦ, МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного работника МФЦ, в Администрацию.

Администрация обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности в МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, направляются МФЦ в Администрацию на бумажном носителе на основании реестра, который составляется в двух экземплярах содержит дату и время передачи, заверяются подписями работника МФЦ и специалиста Администрации.

2.10.7. Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.10.8. 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 заявления 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.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала может обеспечиваться в автоматическом режиме заполнение формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также запрос необходимых документов (сведений) из государственных и муниципальных информационных систем в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ. Указанный комплект документов (сведений) направляется с использованием Единого портала, Регионального портала в Администрацию. Документы (сведения), полученные из государственных и муниципальных информационных систем в указанном порядке, не подлежат дополнительной проверке Администрацией.

2.10.9. Заявитель вправе представить документы, необходимые для

предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

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»;

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме, должно быть подписано простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Заявления о предоставлении муниципальной услуги заполняется в электронной форме без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

2.10.10. От заявителя запрещено требовать:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Администрации находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу при первичном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

2.10.11. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в ходе личного приема непосредственно в Администрации (МФЦ) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

2) при направлении по почте документ, удостоверяющий личность заявителя, паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность, заверенный в установленном законодательстве порядке;

3) с использованием Единого портала или Регионального портала посредством:

Единой системой 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;

информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

2.10.12. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием в Администрацию проводится посредством Регионального портала.

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

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

Подраздел 2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающей перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными правовыми актами для предоставления результата муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приводится в Приложении 3 к Регламенту.

2.11.2. Формы заявления о предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложениях 5, 6 к настоящему Регламенту.

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приводятся в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

2.11.3. Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок приведена в Приложении 7 к настоящему Регламенту.

Способы подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок приводятся в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

2.11.4. Форма заявления о выдаче дубликата приведена в Приложении 11 к настоящему Регламенту.

Способы подачи заявления о выдаче дубликата приводятся в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

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

2.12.1. При обращении заявителя за постановкой на учет и направлением детей в МОО ДО основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

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

предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя);

представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

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

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

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

2.12.2. При обращении заявителя за постановкой на учет и направлением детей в МОО ДО основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

не соответствие заявителя категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

предоставление недостоверной информации;

представление документов или сведений, утративших силу на момент обращения за муниципальной услугой;

документы имеют повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, подписи, печати (при наличии);

некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином портале, Региональном

портале (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

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

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию, в полномочия которой не входит предоставление муниципальной услуги.

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

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

2.12.3. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

доверенность и (или) предоставленные документы не подтверждают полномочия представителя заявителя на подачу заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и иных документов;

документы, являющиеся обязательными для предоставления муниципальной услуги, не представлены заявителем в установленный срок;

обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

сведения, указанные в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, недостоверны и (или) представлены не в полном объеме.

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

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

2.12.4. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

представление документов в ненадлежащий орган;

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует

повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

2.12.5. При обращении заявителя за выдачей дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги, основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

доверенность и (или) предоставленные документы не подтверждают полномочия представителя заявителя на подачу заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги;

документы, являющиеся обязательными для представления муниципальной услуги, не представлены заявителем в установленный срок;

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

личность представителя заявителя не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

сведения, указанные заявителем в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги, недостоверны и (или) представлены не в полном объеме.

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

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

2.12.6. При обращении заявителя за выдачей дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

представление документов в ненадлежащий орган;

отсутствие в Управлении, документа, указанного в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги.

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

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

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

2.12.8. Сведения, предусмотренные пунктами 2.12.1 – 2.12.7 настоящего подраздела, с учетом категории (признаков) заявителя, приведены в Приложении 4 к Регламенту.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Управление информирует заявителя (представителя заявителя) о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие или недостоверность которой послужили причиной отказа.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.1. Перечень административных процедур осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Перечень осуществляемых административных процедур при обращении заявителя за постановкой на учет и направление детей в МОО ДО:

- профилирование заявителя;
- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги;
- направление детей в МОО ДО.

3.1.2. Перечень осуществляемых административных процедур при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- профилирование заявителя;
- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.3. Перечень осуществляемых административных процедур при обращении заявителя за выдачей дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги:

- профилирование заявителя;
- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

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

3.1.5. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в упреждающем (проактивном) режиме, в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

Подраздел 3.2. Административные процедуры при обращении заявителя за постановкой на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования

3.2.1. Профилирования заявителя

3.2.1.1. Категории (признаков) заявителя определяется путем профилирования заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя. Способы и порядок определения категории (признаков) заявителя:

- 1) посредством опроса в Управлении;
- 2) посредством опроса в МФЦ;
- 3) посредством ответов на вопросы экспертной системы Единого портала, Регионального портала.

3.2.1.2. На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется категория заявителя.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в Приложении 2 к Регламенту.

3.2.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Управление, в Управление через МФЦ, посредством почтовой связи, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала.

Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложении 5, 6 к Регламенту.

3.2.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы необходимые для предоставления муниципальной услуги направляются заявителем (представителем заявителя):

- 1) непосредственно в Управление, в том числе посредством почтовой связи;
- 2) через МФЦ в Управление, в соответствии с соглашением о взаимодействии;
- 3) с использованием Единого портала, Регионального портала.

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

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

при установлении оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

сличает копии документов с их оригиналами, после чего ниже реквизита документа «Подпись», проставляет заверительную надпись: «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

Специалист Управления, ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет регистрацию заявления о постановке на учет в МОО ДО в автоматизированной информационной системе АИС «Е – услуги. Образование».

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в Управление или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

3.2.2.4. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении

муниципальной услуги либо комплексного запроса:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

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

проверяет правильность составления заявления о предоставлении муниципальной услуги либо комплексного запроса, а также комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7-9.1, 11-13, 15 и 17-19 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

автоматически регистрирует в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов заявителю;

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

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

Управление обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Управление обеспечивает

регистрацию документов 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, заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Управление на бумажных носителях.

Направление МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов, личного хранения и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

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

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

Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление из МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

МФЦ обеспечивается возможность приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

поступившее из МФЦ в Управление осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

3.2.2.5. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется посредством Единого портала, Регионального портала, заявителям требуется пройти авторизацию с использованием учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале, Региональном портале.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается:

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

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

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

4) 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;

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

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

7) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном

портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством Единого портала, Регионального портала.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее через Единый портал, Региональный портал в Управление осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

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

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

Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Управлением направлением заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Управлением заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.2.2.6. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.2.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, отказ в приеме заявления и документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.3.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги запрашивает следующую информацию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующие органы, в распоряжении которых находятся документы и (сведения):

сведения о рождении (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) из Единого реестра записей актов гражданского состояния – Федеральная налоговая служба;

сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания - Министерство внутренних дел Российской Федерации (ведомственная информационная система).

3.2.3.3. Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 210-ФЗ. Межведомственные запросы осуществляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам, в бумажном виде по факсу либо посредством курьера.

Подготовленные межведомственные запросы направляются специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия, либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом Администрации, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

Срок представления запрашиваемой информации не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления в соответствующий орган запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в Управление.

3.2.3.4. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, всей информации и сведений, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ представленного заявления и документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.2.4.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.12.2 настоящего Регламента, специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в МОО ДО и передает его на согласование и подписание уполномоченному должностному лицу Управления.

3.2.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.2 настоящего Регламента, специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в МОО ДО и передает на согласование и подписание уполномоченному должностному лицу Управления.

3.2.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения всех сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.6. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное уведомление о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в МОО ДО или подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в МОО ДО.

3.2.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста Управления, ответственного за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, уведомления о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в МОО ДО или уведомления об отказе в постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в МОО ДО.

3.2.5.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) непосредственно в Управлении;
- 2) через МФЦ;
- 3) посредством почтовой связи;
- 4) с использованием Единого портала, Регионального портала.

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

3.2.5.3. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.4. При выдаче документа заявителю (представителю заявителя) специалист Управления, ответственный за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его полномочия;
- 3) кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;
- 4) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, Управление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет заверенный уполномоченным должностным лицом Управления результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности в Администрации, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, результат предоставления муниципальной услуги, направляется Управлением в МФЦ, на бумажных носителях.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) документов, полученных от Управления по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления

муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии не позднее 1 рабочего дня со дня передачи результата предоставления муниципальной услуги Управлением.

Работник МФЦ при выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

3) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, полученный от Управления.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Управлением в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.2.5.6. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством использования Единого портала, Регионального портала, результат предоставления муниципальной услуги направляется через указанные системы.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявителю (представителю заявителя) необходимо обратиться в Управление с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения представителя заявителя с документом, подтверждающим полномочия заявителя).

3.2.5.7. Максимальный срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.9. МФЦ обеспечивается возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

3.2.6. Направление детей в МОО ДО

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в МОО ДО и определение заявителем желаемой даты зачисления ребенка в МОО ДО.

МОО ДО комплектуются на новый учебный год – на 1 сентября текущего года. Приказом Управления утверждаются количественные показатели контингента воспитанников, обучающихся по программам дошкольного образования в текущем учебном году. В течение учебного года при наличии вакантных мест осуществляется доукомплектование МОО ДО.

Руководители МОО ДО в период с 15 апреля по 30 апреля предоставляют на имя начальника управления заявку о вакантных местах для комплектования МОО ДО в текущем году (с 1 сентября).

В соответствии с заявками в течение мая – июня месяца специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, электроно формирует предварительные списки детей, подлежащих направлению в МОО ДО на новый учебный год. Списки выносятся на рассмотрение Комиссии и утверждаются.

Комиссия является постоянно действующим органом.

Комиссия не является юридическим лицом, и действует в рамках полномочий, определенных Положением, утвержденным Постановлением администрации Туапсинского муниципального округа.

Состав Комиссии утверждается приказом Управления.

3.2.6.2. Основными задачами деятельности Комиссии по комплектованию МОО ДО являются:

реализация государственной политики в области образования;

обеспечение доступности дошкольного образования, услуг по присмотру и уходу для всех слоев населения;

создание условий для общественного контроля комплектования МОО ДО;

направление детей в МОО ДО (комплектование МОО ДО) в соответствии с нормативными документами;

совершенствование системы комплектования детьми МОО ДО.

3.2.6.3. Комплектование МОО ДО осуществляется электроно на основании заявок руководителей в зависимости от санитарных норм и условий, созданных в МОО ДО, а также с учетом максимального удовлетворения потребностей населения.

Списки детей, направленных в МОО ДО и утвержденные решением Комиссии по комплектованию МОО ДО, 1 июля текущего года публикуются на официальном сайте Управления.

3.2.6.4. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании утвержденного Комиссией списка детей, направленных в МОО ДО, готовит Направления в МОО ДО и передает их на подпись уполномоченному должностному лицу Управления.

В период с 5 июля по 15 августа родителям (законным представителям) детей, направленных в МОО ДО в текущем году, специалистом Управления,

ответственными за предоставление муниципальной услуги, в установленные часы приема выдаются подписанные направления.

3.2.6.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю подписанного уведомления о направлении в МОО ДО.

Подраздел 3.3. Административные процедуры при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.1. Профилирование заявителя

3.3.1.1. Категории (признаков) заявителя определяется путем профилирования заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя. Способы и порядок определения категории (признаков) заявителя:

- 1) посредством опроса в Управлении;
- 2) посредством опроса в МФЦ;
- 3) посредством ответов на вопросы экспертной системы Единого портала, Регионального портала.

3.3.1.2. На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется категория заявителя.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в Приложении 2 к Регламенту.

3.3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в Управление через МФЦ, посредством почтовой связи, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала.

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок приведена в Приложении 7 к Регламенту.

3.3.2.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документы необходимых для предоставления муниципальной услуги направляются заявителем (представителем заявителя):

- 1) непосредственно в Управление, в том числе посредством почтовой связи;
- 2) через МФЦ в Управление, в соответствии с соглашением о взаимодействии;
- 3) с использованием Единого портала, Регионального портала.

3.3.2.3. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при приеме заявления об исправлении допущенных

опечаток и (или) ошибок:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сопоставляет указанные в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и данные в представленных документах;

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

при установлении оснований для отказа в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

сличает копии документов с их оригиналами, после чего ниже реквизита документа «Подпись», проставляет заверительную надпись: «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, принимает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

Специалист Управления, ответственный за прием заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, осуществляет регистрацию заявления.

Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в Управление или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

3.3.2.4. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ работник МФЦ при приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок либо комплексного запроса:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации

с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

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

проверяет правильность составления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок либо комплексного запроса, а также комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

осуществляет прием и заполнение заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексного запроса;

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

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7-9.1, 11-13, 15 и 17-19 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

автоматически регистрирует в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов заявителю;

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

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

Управление обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Управление обеспечивает регистрацию документов 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, заявление об исправлении допущенных опечаток и (или)

ошибок и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Управление на бумажных носителях.

Направление МФЦ заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов, личного хранения и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

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

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

Поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в Управление из МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

МФЦ обеспечивается возможность приема заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее из МФЦ в Управление осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

3.3.2.5. Подача заявления об исправлении допущенных опечаток и (или)

ошибок в электронном виде осуществляется посредством Единого портала, Регионального портала, заявителям требуется пройти авторизацию с использованием учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале, Региональном портале.

Формирование заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

При формировании заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) 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;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, в том числе

с использованием Единого портала, Регионального портала подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Сформированное и подписанное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством Единого портала, Регионального портала.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее через Единый портал, Региональный портал в Управление осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

Не допускается отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

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

Получение заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Управлением направлением заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Управлением заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.3.2.6. Основания для отказа в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок приведены в Приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или отказ в приеме заявления и документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

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

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственным за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок всей информации и сведений, необходимых для рассмотрения, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.3.3.2. Специалист Управления, проводит анализ представленного заявления и документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.3.3.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.12.4 настоящего Регламента, специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, подготавливает решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает его на согласование и подписание уполномоченному должностному лицу Управления.

3.3.3.4. При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.12.4 настоящего Регламента, специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, вносит изменения в результат предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в Управлении.

3.3.3.6. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе или решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) непосредственно в Управлении;
- 2) через МФЦ;
- 3) посредством почтовой связи;
- 4) с использованием Единого портала, Регионального портала.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право

обратиться непосредственно в Управление.

3.3.4.3. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.4. При выдаче документа заявителю (представителю заявителя) специалист Управления, за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его полномочия;

3) кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;

4) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, Управление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет заверенный уполномоченным должностным лицом Управления результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности в Администрации, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, результат предоставления муниципальной услуги, направляется Управлением в МФЦ, на бумажных носителях.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) документов, полученных от Управления по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии не позднее 1 рабочего дня со дня передачи результата предоставления муниципальной услуги Управлением.

Работник МФЦ при выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

3) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, полученный от Управления.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю

(представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Управлением, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.3.4.6. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством использования Единого портала, Регионального портала, результат предоставления муниципальной услуги направляется через указанные системы.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявителю (представителю заявителя) необходимо обратиться в Управление с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения представителя заявителя с документом, подтверждающим полномочия заявителя).

3.3.4.7. Максимальный срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.9. МФЦ обеспечивается возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

Подраздел 3.4. Административные процедуры при обращении заявителя за выдачей дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги

3.4.1. Профилирования заявителя

3.4.1.1. Категории (признаков) заявителя определяется путем профилирования заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя. Способы и порядок определения категории (признаков) заявителя:

- 1) посредством опроса в Управлении;
- 2) посредством опроса в МФЦ;
- 3) посредством ответов на вопросы экспертной системы Единого портала, Регионального портала.

3.4.1.2. На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется категория заявителя.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в Приложении 2 к Регламенту.

3.4.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о выдаче дубликата в Управление, в Управление через МФЦ, посредством почтовой связи, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала.

Форма заявления о выдаче дубликата приведена в Приложении 11 к Регламенту.

3.4.2.2. Заявление о выдаче дубликата и документы необходимых для предоставления муниципальной услуги направляются заявителем (представителем заявителя):

- 1) непосредственно в Управление, в том числе посредством почтовой связи;
- 2) через МФЦ в Управление, в соответствии с соглашением о взаимодействии;
- 3) с использованием Единого портала, Регионального портала.

3.4.2.3. Специалист Управления, ответственный за прием заявления о выдаче дубликата:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сопоставляет указанные в заявлении о выдаче дубликата в представленных документах;

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

при установлении оснований для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

сличает копии документов с их оригиналами, после чего ниже реквизита документа «Подпись», проставляет заверительную надпись: «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата, принимает заявление и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

Специалист Управления, ответственный за прием заявления о выдаче дубликата, осуществляет регистрацию заявления.

~~Регистрация заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в Управление или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).~~

3.4.2.4. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ работник МФЦ при приеме заявления о выдаче дубликата либо комплексного запроса:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

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

проверяет правильность составления заявления о выдаче дубликата либо комплексного запроса, а также комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

осуществляет прием и заполнение заявления о выдаче дубликата, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексного запроса;

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

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7-9.1, 11-13, 15 и 17-19 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

автоматически регистрирует в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов заявителю;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, принятых от

заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

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

Управление обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Управление обеспечивает регистрацию документов 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, заявление о выдаче дубликата и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Управление на бумажных носителях.

Направление МФЦ заявления о выдаче дубликата и документов осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

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

осуществляет копирование (сканирование) документов, личного хранения и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

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

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

Поступление заявления о выдаче дубликата в Управление из МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на

территории Краснодарского края».

МФЦ обеспечивается возможность приема заявления о выдаче дубликата и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

~~Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному~~ принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

Регистрация заявления о выдаче дубликата и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее из МФЦ в Управление осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

3.4.2.5. Подача заявления о выдаче дубликата в электронном виде осуществляется посредством Единого портала, Регионального портала, заявителям требуется пройти авторизацию с использованием учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале, Региональном портале.

Формирование заявления о выдаче дубликата заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

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

При формировании заявления о выдаче дубликата, заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления о выдаче дубликата и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 4) 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;
- 5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА,

и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Заявление о выдаче дубликата и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Сформированное и подписанное заявление о выдаче дубликата и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством Единого портала, Регионального портала.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления о выдаче дубликата без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Регистрация заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее через Единый портал, Региональный портал в Управление осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

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

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

Получение заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Управлением направлением заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления о выдаче дубликата и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Управлением заявления о выдаче дубликата и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.4.2.6. Основания для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата приведены в Приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.4.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата или отказ в приеме заявления и документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

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

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги.

3.4.3.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ представленного заявления и документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.4.3.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.12.6 настоящего Регламента, специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче дубликата, подготавливает решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги, и передает его на согласование и подписание уполномоченному должностному лицу Управления.

3.4.3.4. При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.12.6 настоящего Регламента, специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче дубликата, подготавливает дубликат документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги, и передает его на заверение уполномоченному должностному лицу Управления.

3.4.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в Управлении.

3.4.3.6. Результатом административной процедуры является дубликат документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги, или решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги.

3.4.4. Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста Управления, ответственного за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, заявления родителя (законного представителя) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги.

3.4.4.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) непосредственно в Управлении;
- 2) через МФЦ;
- 3) посредством почтовой связи;
- 4) с использованием Единого портала, Регионального портала.

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

3.4.4.3. Выдача заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4.4. При выдаче документа заявителю специалист Управления, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его полномочия;
- 3) кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;
- 4) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (дубликат Направления).

3.4.4.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, Управление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет заверенный уполномоченным должностным лицом Управления, результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности в Администрации, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, результат предоставления муниципальной услуги, направляется Управлением в МФЦ, на бумажных носителях.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) документов, полученных от Управления по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии не позднее 1 рабочего дня со дня передачи результата предоставления муниципальной услуги Управлением.

Работник МФЦ при выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение

муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

3) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, полученный от Управления.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Управлением в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.4.4.6. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством использования Единого портала, Регионального портала, результат предоставления муниципальной услуги направляется через указанные системы.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявителю (представителю заявителя) необходимо обратиться в Управление с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения представителя заявителя с документом, подтверждающим полномочия заявителя).

3.4.4.7. Максимальный срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.4.9. МФЦ обеспечивается возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

3.4.4.10. В случае непредоставления родителями (законными представителями) Направления в МОО ДО в течении 10 календарных дней с момента его получения, ребенок исключается из списков детей, направленных в МОО ДО, заявление в АИС «Е-Услуги. Образование» переводится в статус «заморожен до повторного обращения», заявление становится неактивным, и желаемая дата определения ребенка в МОО ДО переносится на следующий календарный год.

Освободившееся место в МОО ДО предлагается следующему ребенку в соответствии с датой постановки на учет, наличием льгот в АИС «Е-услуги. Образование».

**Раздел IV. Способы информирования
заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о
предоставлении муниципальной услуги**

Информирование об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Управление или в МФЦ;
- 2) по телефону в Управлении или МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты;
- 4) посредством Единого портала, Регионального портала.

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

Начальник управления образования
администрации Туапсинского
муниципального округа



Е.А. Зайцева

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

ПЕРЕЧЕНЬ условных обозначений и сокращений

- 1) Регламент - административный регламент предоставления администрацией Туапсинского муниципального округа муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;
- 2) муниципальная услуга - «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;
- 3) Управление – управление образования администрации Туапсинского муниципального округа;
- 4) Администрация – администрация Туапсинского муниципального округа;
- 5) МОО ДО - муниципальные образовательные организации Туапсинского муниципального округа, реализующие программы дошкольного образования;
- 6) заявление о предоставлении муниципальной услуги – заявление о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в МОО ДО;
- 7) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок - заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;
- 8) заявление о выдаче дубликата - заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги;
- 9) заявитель родитель (законный представитель) ребенка, проживающего на территории Туапсинского муниципального округа;
- 10) представитель заявителя – лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;

11) МФЦ – государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»;

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

13) Региональный портал – государственная информационная система Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (<http://pgu.krasnodar.ru>);

14) официальный сайт Администрации официальном сайте администрации Туапсинского муниципального округа (<https://tuapseregion.ru/>);

15) АИС «Е – Услуги. Образование» автоматизированная информационная система «Е–Услуги. Образование»;

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

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

11) соглашение о взаимодействии – соглашение о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и администрацией Туапсинского муниципального округа;

12) Комиссия - комиссия по комплектованию МОО ДО на территории Туапсинского муниципального округа;

13) Федеральный закон № 572–ФЗ - Федеральный закон 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».

Начальник управления
образования администрации
Туапсинского муниципального округа

Е.А. Зайцева

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

**ИНДЕНТИФИКАТОРЫ
категорий (признаков) заявителей**

| № | Результат предоставления муниципальной услуги | Наименования отдельного признака заявителя | Идентификатор отдельного признака заявителей |
|---|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования | родитель (законный представитель) ребенка, проживающего на территории Туапсинского муниципального округа | 1А |
| | | представитель родителя (законного представителя) ребенка, проживающего на территории Туапсинского муниципального округа | 2А |
| | | родитель (законный представитель) ребенка, проживающего на территории Туапсинского муниципального округа, являющийся иностранным гражданином либо лицом без гражданства | 3А |
| | | представитель родителя (законного представителя) ребенка, проживающего на территории Туапсинского муниципального округа, являющийся иностранным гражданином либо лицом без гражданства | 4А |
| | | опекун (законный представитель) ребенка, проживающего на территории Туапсинского муниципального округа | 5А |
| | | представитель опекуна (законного представителя) ребенка, проживающего на территории Туапсинского муниципального округа | 6А |
| | | родитель (законный представитель) ребенка, проживающего на территории Туапсинского муниципального округа, имеющего потребность в обучении в группе компенсирующей (комбинированной) направленности | 7А |
| | | представитель родителя (законного представителя) ребенка, проживающего | 8А |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|--|-----|
| | | на территории Туапсинского муниципального округа, имеющего потребность в обучении в группе компенсирующей (комбинированной) направленности | |
| | | родитель (законный представитель) ребенка, проживающего на территории Туапсинского муниципального округа, относящиеся к отдельной категории граждан | 9А |
| | | представитель родителя (законного представителя) ребенка, проживающего на территории Туапсинского муниципального округа, относящиеся к отдельной категории граждан | 10А |
| 2 | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах | родитель (законный представитель) ребенка, проживающего на территории Туапсинского муниципального округа | 1Б |
| | | представитель родителя (законного представителя) ребенка, проживающего на территории Туапсинского муниципального округа | 2Б |
| | | родитель (законный представитель) ребенка, проживающего на территории Туапсинского муниципального округа, являющейся иностранным гражданином либо лицом без гражданства | 3Б |
| | | представитель родителя (законного представителя) ребенка, проживающего на территории Туапсинского муниципального округа, являющейся иностранным гражданином либо лицом без гражданства | 4Б |
| | | опекун (законный представитель) ребенка, проживающего на территории Туапсинского муниципального округа | 5Б |
| | | представитель опекуна (законного представителя) ребенка, проживающего на территории Туапсинского муниципального округа | 6Б |
| | | родитель (законный представитель) ребенка, проживающего на территории Туапсинского муниципального округа, имеющего потребность в обучении в группе компенсирующей (комбинированной) направленности | 7Б |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|--|-----|
| | | представитель родителя (законного представителя) ребенка, проживающего на территории Туапсинского муниципального округа, имеющего потребность в обучении в группе | 8Б |
| | | компенсирующей (комбинированной) направленности | |
| | | родитель (законный представитель) ребенка, проживающего на территории Туапсинского муниципального округа, относящиеся к отдельной категории граждан | 9Б |
| | | представитель родителя (законного представителя) ребенка, проживающего на территории Туапсинского муниципального округа, относящиеся к отдельной категории граждан | 10Б |
| 3 | Выдача дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги | родитель (законный представитель) ребенка, проживающего на территории Туапсинского муниципального округа | 1В |
| | | представитель родителя (законного представителя) ребенка, проживающего на территории Туапсинского муниципального округа | 2В |
| | | родитель (законный представитель) ребенка, проживающего на территории Туапсинского муниципального округа, являющийся иностранным гражданином либо лицом без гражданства | 3В |
| | | представитель родителя (законного представителя) ребенка, проживающего на территории Туапсинского муниципального округа, являющийся иностранным гражданином либо лицом без гражданства | 4В |
| | | опекун (законный представитель) ребенка, проживающего на территории Туапсинского муниципального округа | 5В |
| | | представитель опекуна (законного представителя) ребенка, проживающего на территории Туапсинского муниципального округа | 6В |
| | | родитель (законный представитель) ребенка, проживающего на территории Туапсинского муниципального округа, имеющего потребность в обучении в группе компенсирующей (комбинированной) направленности | 7В |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|-----|
| | | представитель родителя (законного представителя) ребенка, проживающего на территории Туапсинского муниципального округа, имеющего потребность в обучении в группе компенсирующей (комбинированной) направленности | 8В |
| | | родитель (законный представитель) ребенка, проживающего на территории Туапсинского муниципального округа, относящиеся к отдельной категории граждан | 9В |
| | | представитель родителя (законного представителя) ребенка, проживающего на территории Туапсинского муниципального округа, относящиеся к отдельной категории граждан | 10В |

Начальник управления образования
администрации Туапсинского
муниципального округа



Е.А. Зайцева

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

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

| № | Идентификатор отдельного признака заявителей | Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов | Требования к документу, способы подачи |
|--|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Результат «Постановка на учет и направление детей, в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» | | | |
| Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно | | | |
| 1 | 1А-10А | заявление о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования (в электронном виде по форме согласно Приложению 5 к Регламенту; на бумажном носителе по форме согласно Приложению 6 к Регламенту) | О=>Администрация О=>МФЦ О=>ЕПГУ О=>РПГУ О=>Почта |
| 2 | 1А, 2А, 7А, 8 А, 9А, 10А | документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) | О=>Администрация О=>МФЦ К=>ЕПГУ К=>РПГУ К=>Почта |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|----------------------|---|--|
| 4 | 2А, 4А, 6А, 8А, 10 А | доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя | О=>Администрация О=>МФЦ К=>ЕПГУ К=>РПГУ К=>Почта |
| 5 | 3А, 4А | документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства (документы, предоставляются вместе с заверенным переводом на русский язык) | О=>Администрация О=>МФЦ К=>ЕПГУ К=>РПГУ К=>Почта |
| 6 | 3А, 4А | документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (нотариально засвидетельствованный перевод документов) | О=>Администрация О=>МФЦ К=>ЕПГУ К=>РПГУ К=>Почта |
| 7 | 3А, 4А | документ (-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающий (-е) законность предоставления прав ребенка (нотариально засвидетельствованный перевод документов) | О=>Администрация О=>МФЦ К=>ЕПГУ К=>РПГУ К=>Почта |
| 8 | 5А, 6А | документ, удостоверяющий личность опекуна (законного представителя) | О=>Администрация О=>МФЦ К=>ЕПГУ К=>РПГУ К=>Почта |
| 9 | 5А, 6 А | документ, подтверждающий установление опеки | О=>Администрация О=>МФЦ К=>ЕПГУ К=>РПГУ К=>Почта |
| 10 | 7А, 8А | документ, подтверждающий потребность обучения в группе компенсирующей (комбинированной) направленности | О=>Администрация О=>МФЦ К=>ЕПГУ К=>РПГУ К=>Почта |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|------------------------------------|---|--|
| 11 | 9А, 10А | документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантий) отдельных категорий граждан и их семей | О=>Администрация О=>МФЦ К=>ЕПГУ К=>РПГУ К=>Почта |
| Документы, необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе | | | |
| 1 | 1А, 2А, 5А, 6А, 7А, 8А, 9А, 10 А | свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации | О=>Администрация О=>МФЦ К=>ЕПГУ К=>РПГУ К=>Почта |
| 2 | 1А, 2А, 5А, 6А, 7А, 8А, 9А, 10 А | свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка | О=>Администрация О=>МФЦ К=>ЕПГУ К=>РПГУ К=>Почта |
| Результат «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» | | | |
| Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно | | | |
| 1 | 1Б-10Б – приложению 7 к Регламенту | заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах | О=>Администрация О=>МФЦ О=>ЕПГУ О=>РПГУ О=>Почта |
| 2 | 1Б-10Б | паспорт гражданина или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность заявителя (предоставляется оригинал документа, который после снятия копии возвращается заявителю) | О=>Администрация О=>МФЦ К=>ЕПГУ К=>РПГУ К=>Почта |
| 3 | 2Б, 4Б, 6Б, 8Б, 10Б | доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя | О=>Администрация О=>МФЦ К=>ЕПГУ |

| | | | |
|---|-------------------------------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4 | 1Б-10Б. | документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущена опечатка и (или) ошибка | О=>Администрация О=>МФЦ К=>ЕПГУ К=>РПГУ О=>Почта |
| Документы, необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе | | | |
| Не предусмотрены | | | |
| Результат «Выдача дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги» | | | |
| Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно | | | |
| 1 | 1В-10В – приложение 11 к Регламенту | заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги | О=>Администрация О=>МФЦ О=>ЕПГУ О=>РПГУ О=>Почта |
| 2 | 1В-10В | паспорт гражданина или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность заявителя (предоставляется оригинал документа, который после снятия копии возвращается заявителю) | О=>Администрация О=>МФЦ К=>ЕПГУ К=>РПГУ К=>Почта |
| 3 | 2В, 4В, 6В, 8В, 10В | доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя | О=>Администрация О=>МФЦ К=>ЕПГУ К=>РПГУ К=>Почта |
| Документы, необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе | | | |
| Не предусмотрены | | | |

Начальник управления образования администрации Туапсинского муниципального округа



Е.А. Зайцева

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

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

оснований для отказа в приеме запроса
о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги

| № | Основания | Категории заявителей |
|---|--|----------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Результат «Постановка на учет и направление детей, в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» | | |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | |
| 1 | обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей | 1А-10А |
| 2 | предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) | 1А-10А |
| 3 | представление заявителем документов, имеющих повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии) | 1А-10А |
| 4 | личность представителя заявителя не установлена | 2А, 4А, 6А, 8А, 10А |

| 1 | 2 | 3 |
|--|---|---------------------|
| Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги | | |
| | основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены | |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | | |
| 1 | заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги | 1А-10А |
| 2 | предоставление недостоверной информации | 1А-10А |
| 3 | представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой | 1А-10А |
| 4 | некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином портале, Региональном портале (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде) | 1А-10А |
| 5 | предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде) | 1А-10А |
| 6 | заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в Администрацию, в полномочия которой не входит предоставление муниципальной услуги | 1А-10А |
| Результат «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» | | |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | |
| 1 | доверенность не подтверждает полномочия заявителя заявителя на подачу заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и иных документов | 2Б, 4Б, 6Б, 8Б, 10Б |
| 2 | документы, являющиеся обязательными для предоставления, не представлены заявителем в установленный срок | 1Б-10Б |
| 3 | личность заявителя не установлена | 1Б-10Б |

| | | |
|---|---|---------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 4 | личность заявителя заявителя не установлена | 2Б, 4Б, 6Б, 8Б, 10Б |
| 5 | сведения, указанные в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, недостоверны и (или) представлены не в полном объеме | 1Б-10Б |
| Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги | | |
| | основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены | |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | | |
| 1 | отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги | 1Б-10Б |
| 2 | представление документов в ненадлежащий орган | 1Б-10Б |
| 3 | отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах | 1Б-10Б |
| Результат «Выдача дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги» | | |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | |
| 1 | доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги | 2Б, 4Б, 6Б, 8Б, 10Б |
| 2 | документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем | 1Б-10Б |
| 3 | личность заявителя не установлена | 1Б-10Б |
| 4 | личность представителя заявителя не установлена | 2Б, 4Б, 6Б, 8Б, 10Б |
| 5 | сведения, указанные в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги, недостоверны и (или) представлены не в полном объеме | 1Б-10Б |
| Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги | | |

| | | |
|---|--|--------|
| 1 | 2 | 3 |
| | основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены | |
| | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | |
| 1 | отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги | 1В-10В |
| 2 | представление документов в ненадлежащий орган | 1В-10В |
| 3 | отсутствие в Управлении, документа, указанного в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги | 1В-10В |

Начальник управления образования
администрации Туапсинского
муниципального округа



Е.А. Зайцева

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

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

Начальнику управления
образования администрации
Туапсинского муниципального
округа

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

контактный телефон, почтовый адрес,
адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

| № п/п | Перечень вопросов | Ответы | |
|--|---|----------|------------------------|
| 1 | Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка | Родитель | Законный представитель |
| <p>Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан) Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (ы), подтверждающий (ие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).</p> | | | |
| 2 | Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении муниципальной услуги: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии); дата рождения; | | |

| | |
|---|---|
| | <p>реквизиты свидетельства о рождении либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка; адрес места жительства.</p> <p>При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.</p> |
| 3 | Желаемые параметры зачисления: |
| | <p>желаемая дата приема; язык образования (выбор из списка); режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка); направленность группы (выбор из списка); вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности); реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии); профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности); реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительные группы (при наличии).</p> <p>В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.</p> <p>Реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.</p> <p>Образовательные организации для приема (предоставляется по выбору в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями).</p> |
| Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема | множественный выбор из списка государственных, муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования |
| Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях | бинарная отметка «Да/Нет» по умолчанию – «Нет» |
| Согласие на общеразвивающую | бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при |

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

Начальник управления образования администрации Туапсинского муниципального округа

Е.А. Зайцева

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

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

Начальнику управления образования
администрации Туапсинского
муниципального округа

_____ (ФИО руководителя)

от _____

_____ (ФИО заявителя)

_____ (адрес, телефон заявителя)

Заявление

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

Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребёнка:

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

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

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

*поля обязательные для заполнения

Приложение: _____

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить:

на бумажном носителе в управлении образования администрации
Туапсинского муниципального округа;

на бумажном носителе посредством почтового отправления;

по электронной почте;

в форме электронного документа, подписанного усиленной
электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица
Администрации, в личном кабинете Единого портала и (или)
Регионального портала;

лично в МФЦ.

_____ (подпись)

_____ (ФИО заявителя)

«__» _____ 202__ г.

Начальник управления образования
администрации Туапсинского
муниципального округа

Е.А. Зайцева

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в
результате предоставления муниципальной услуги
документах

Начальнику управления образования
администрации Туапсинского
муниципального округа

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

контактный телефон, почтовый адрес, адрес
электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в
результате предоставления муниципальной услуги
документах

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____

(наименование и реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию _____
(указать пункт, раздел в котором допущена ошибка (опечатка))

заменить на _____
(указывается исправленный текст пункта, раздела в котором допущена ошибка (опечатка))

Основание для исправления ошибки (опечатки): _____

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1. _____

2. _____.

Исправленный документ прошу вручить (нужное отметить):

в управлении образования администрации Туапсинского муниципального округа;

в МФЦ при личном обращении;

посредством почтового отправления по адресу: _____;

посредством Регионального портала.

посредством Единого портала.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(подпись заявителя)

Начальник управления
образования администрации
Туапсинского муниципального округа



Е.А. Зайцева

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

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

Управление образования администрации
Туапсинского муниципального округа

Кому: _____

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

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
прилагаемые к нему документы, управлением образования администрации
Туапсинского муниципального округа принято решение:

Поставить на учет

(ФИО ребенка полностью),

в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной
образовательной организации:

1. _____
(наименование образовательной организации, реализующей основную образовательную
программу дошкольного образования, являющейся основной для заявителя)

2.

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

(подпись ответственного)

(должность, ФИО ответственного)

Начальник управления образования
администрации Туапсинского
муниципального округа

Е.А. Зайцева

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

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

Управление образования администрации
Туапсинского муниципального округа

Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

от _____

№ _____

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по
причине:

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

Вам необходимо _____

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

(должность)

(ФИО)

Начальник управления образования
администрации Туапсинского
муниципального округа



С. А. Зайцева

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о направлении в муниципальную образовательную организацию,
реализующую программы дошкольного образования

Управление образования администрации
Туапсинского муниципального округа

Кому: _____

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

от _____

№ _____

Вам предоставлено место в _____
(название дошкольной образовательной организации)

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

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

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

на языке _____
(соответствующий язык образования)/

для осуществления присмотра и ухода в соответствии с _____

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

Вам необходимо _____

(описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия)

| | |
|-------------|---------------------------|
| _____ | _____ |
| (должность) | (ФИО ответственного лица) |

Начальник управления образования
администрации Туапсинского
муниципального округа



Е.А. Зайцева

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

**о выдаче дубликата документа, выданного по результатам
ранее предоставленной муниципальной услуги**

Начальнику управления образования
администрации Туапсинского
муниципального округа

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

_____)
контактный телефон, почтовый адрес, адрес
электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче дубликата документа, выданного по результатам
ранее предоставленной муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат документа: _____

_____)
(наименование документа)

выданного _____)
(указать дату выдачи и номер)

Сообщаю имеющуюся информацию: _____

_____)
(в случае отсутствия информации о дате и номере документа)

Дубликат прошу вручить (нужное отметить):

в управлении образования администрации Туапсинского
муниципального округа;

| |
|---|
| <input type="checkbox"/> в МФЦ при личном обращении; |
| <input type="checkbox"/> посредством почтового отправления по адресу: _____ _____; |
| <input type="checkbox"/> посредством Регионального портала. |
| <input type="checkbox"/> посредством Единого портала. |
| « _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись заявителя) |

Начальник управления
образования администрации
Туапсинского муниципального округа



Е.А. Зайцева