



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНЕВСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.09.2026

№ 1316

ст-ца Каневская

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внеочередное устройство в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Каневской муниципальной район Краснодарского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов муниципального образования Каневской муниципальной район Краснодарского края и совершенствования предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15 мая 2026 года № 327 «О единых базовых мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц в субъектах Российской Федерации» и распоряжением Губернатора Краснодарского края от 28 мая 2026 года № 127-р «Об организации предоставления мер социальной поддержки участникам специальной военной операции и (или) членам их семей», на основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства РФ от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внеочередное устройство в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Каневской муниципальной район Краснодарского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской муниципальной район Краснодарского края (Игнатенко Т.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления на

официальном сайте администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края Ищенко И.В.

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

Глава муниципального образования
Каневской муниципальный район
Краснодарского края



А.В. Герасименко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Каневской муниципальный район
Краснодарского края

от 11.09.2026 № 1316

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Внеочередное устройство в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Внеочередное устройство в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга), и в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей, а также реализации установленного законодательством Российской Федерации права отдельных категорий граждан на внеочередное предоставление мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях Каневского муниципального района Краснодарского края (далее – Организация), реализующих образовательную программу дошкольного образования, подведомственных управлению образования администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края (далее – Управление образования).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий

получателя муниципальной услуги (Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявители) являются:

а) лица, принимающие (принимавшие) участие (содействующие (содействовавшие) выполнению задач) в специальной военной операции, проживающие на территории муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края;

б) лица, выполняющие (выполнявшие) задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации (далее - вооруженное вторжение), в ходе вооруженной провокации на государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции (далее - вооруженная провокация), проживающие на территории муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края;

в) лица, принимавшие в соответствии с решениями органов государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики участие в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 11 мая 2014 года (далее - боевые действия), проживающие на территории муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края.

г) члены семей лиц, названных в подпунктах «а» - «в» настоящего пункта, в том числе погибших (умерших) в связи с участием (выполнением задач) в специальной военной операции, выполнением задач по отражению вооруженного вторжения, в ходе вооруженной провокации, в ходе боевых действий, пропавших без вести или признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими в связи с участием в специальной военной операции, выполнением указанных задач, а также умерших после увольнения с военной службы (службы, работы) или исключения из добровольческих формирований, предусмотренных Федеральным законом от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», если смерть таких лиц наступила вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в связи с участием в специальной военной операции, выполнением указанных задач (далее также - члены семей), проживающие на территории муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края.

1.2.1.1. Членами семьи признаются:

а) супруг (супруга);

б) дети, не достигшие возраста 18 лет, в том числе которые рождены после гибели (смерти) лиц, названных в подпунктах «а» - «в» пункта 1.2.1 настоящего

регламента, и в отношении которых отцовство установлено в соответствии с пунктом 2 статьи 48 Семейного кодекса Российской Федерации;

в) дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

г) дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения;

д) родители, проживающие совместно с лицами, названными в подпунктах «а» - «в» пункта 1.2.1. настоящего регламента, либо проживавшие совместно с этими лицами на дату их гибели (смерти);

е) лица, находящиеся на иждивении лиц, названных в подпунктах «а» - «в» пункта 1.2.1. настоящего регламента, либо находившиеся на иждивении этих лиц на дату их гибели (смерти).

1.2.2. Представитель Заявителя, действует от имени заявителя на основании доверенности, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя.

1.2.3. Получателями муниципальной услуги являются:

1.2.3.1 Дети дошкольного возраста лиц, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 1.2.1. настоящего регламента (далее – СВО).

1.2.4. Заявители обращаются за получением муниципальной услуги одним из следующих способов:

через филиал ГАУ КК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»;

путем предоставления письменного заявления при личном обращении;

путем почтового отправления;

путем отправления на электронную почту администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края (далее – Администрация);

путем направления заявления в электронном виде, заполненного и отправленного с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и (или) портала «Государственные и муниципальные услуги Краснодарского края» (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Порталы).

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление права на внеочередное устройство в муниципальные образовательные учреждения реализующие образовательную программу дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях Каневского муниципального района Краснодарского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования, подведомственных управлению образования администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края зарегистрированных по месту жительства на территории муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края.

Подраздел 1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления

муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Категорией заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги, являются физические лица.

1.3.1 Муниципальная услуга предоставляется по запросу Заявителя в письменной или электронной форме.

1.3.2. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги является Администрация.

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.3.1. В МФЦ, при личном обращении в устной форме, посредством Интернет-сайтов: <https://e-mfc.ru>, «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная», «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://www.gosuslugi.ru>), «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (www.pgu.krasnodar.ru) по средствам обращения в письменной форме.

1.3.3.2. В Администрации: в устной форме при личном обращении; с использованием телефонной связи; по письменным обращениям.

1.3.3.3. Посредством размещения информации на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края, адрес официального сайта: (<https://www.kanevskadm.ru/>).

1.3.3.4. Посредством размещения информации с использованием Порталов.

1.3.3.5. Посредством размещения информационных стендов и иных источников информирования в МФЦ и Администрации.

1.3.3.6. Посредством телефонной связи центрального отдела МФЦ.

1.3.3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте)

осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты Заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.4. Информационные стенды и иные источники информирования, размещенные в Администрации, должны содержать: режим работы Администрации; адрес официального интернет-портала администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края; адрес электронной почты Администрации; почтовый адрес, телефоны, фамилию руководителя Администрации; порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги; порядок и сроки предоставления муниципальной услуги; образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих; иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края.

1.3.5. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах Администрации и МФЦ:

1.3.5.1. Администрация расположена по адресу: 353730, Краснодарский край, станица Каневская, ул. Горького, 60, телефон 8(86164) 7-31-49.

График работы Администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной.

1.3.5.2. Адрес электронной почты Администрации и формы обратной связи в сети Интернет (uo@kan.kubannet.ru).

1.3.5.3. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ также размещается на Едином портале МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.e-mfc.ru>).

1.3.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ либо специалистами Администрации при личном контакте с Заявителями с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.7. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставленный им пакет документов.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Внеочередное устройство в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края (далее – уполномоченный орган) через Управление образования.

2.2.2. Уполномоченный орган обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала, МФЦ путем подачи заявления по выбору Заявителя.

2.2.3. Подготовку и предоставление муниципальной услуги осуществляет уполномоченный орган:

- непосредственно предоставляют муниципальную услугу;
- информируют и консультируют Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- осуществляют прием заявления Заявителя (Приложение 1);
- проверяют предоставленные Заявителем сведения и документы для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации.

2.2.5. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.6. В пределах территории Краснодарского края по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания осуществляется:

- подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме предоставление бесплатного доступа к Федеральной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

- предварительная запись заявителя в отделах ГАУ КК «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальный услуг» (далее – МФЦ) для получения результата предоставления услуги.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральным законом № 210), а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с администрацией муниципального образования Каневской муниципальной район Краснодарского края (далее – соглашение о взаимодействии и Уполномоченным органом) (приложение 1).

2.2.7. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.2.7.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210;

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

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

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении 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 услуги, либо в предоставлении услуги;

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

2.2.7.4. Уполномоченному органу 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, утвержденный представительным органом муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края.

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
решение о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2);
решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3);

документ о внесении изменений в документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, содержащий исправление допущенных опечаток и (или) ошибок на основании заявления (Приложение 5);

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию или в МФЦ, направляется Заявителю посредством почтового отправления с уведомлением в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) руководителя (заместителя) Администрации и направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ.

2.3.4. В любом МФЦ Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

2.3.5. На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до Заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Администрацию, МФЦ) в день обращения Заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бессрочно (постоянно).

2.4.2. Заявление, направленное посредством ЕПГУ, регистрируется уполномоченным органом в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме в день его подачи и в этот же день заявителю направляется электронное уведомление о регистрации его заявления. Заявление, поданное после окончания рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.

2.4.3. Срок регистрации заявления на получение муниципальной услуги – 1 рабочий день.

2.4.4. Муниципальная услуга предоставляется в течении 14 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.5. Приём документов на оказание муниципальной услуги при личном приёме, их регистрация о постановке в очередь - 20 минут.

2.4.6. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования - датой и временем подачи указанного заявления считается дата и время регистрации заявления на Портале.

Проверка права Заявителя на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию документов из МФЦ.

2.4.7. В случае исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги не более 14 дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

2.4.8. Срок выдачи результата муниципальной услуги или срок направления уведомления об отказе в выдаче результата муниципальной услуги, или исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и выдачи нового документа взамен ранее выданного документа не может превышать одного рабочего дня.

Подраздел 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен:

на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края в сети «Интернет» <https://www.kanevskadm.ru>;

на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>.

2.5.2. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг размещена:

на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края в сети «Интернет» <https://www.kanevskadm.ru>;

в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 2.6. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

2.6.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.7.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном приеме Заявителя не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Подраздел 2.8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Регистрация поступившего в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), осуществляется в день их поступления.

2.8.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.8.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поданных в том числе посредством ЕПГУ, не может превышать двадцати минут.

2.8.4. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поданных в том числе посредством ЕПГУ поступившего вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день - днем поступления заявления считается первый рабочий день.

Подраздел 2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.9.1. Информация о графике (режиме) работы размещается при входе в здание, в котором осуществляется деятельность Уполномоченного органа, на видном месте.

2.9.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга оборудуется входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в помещения.

2.9.3. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Уполномоченном органе, а также оборудуется лестницей с поручнями, пандусами, для беспрепятственного передвижения граждан.

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

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

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

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

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

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

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

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

на стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

В случаях если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учётом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Каневского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.9.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также оборудоваться системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.9.6. Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о номере кабинета и наименовании структурного подразделения Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.9.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, кресельными секциями для посетителей, а также справочно-правовыми системами, информационными стендами.

2.9.8. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать

оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации Заявителями.

2.9.9. Прием Заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Уполномоченного органа.

2.9.10. Рабочее место должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – Должностное лицо), оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.9.11. Должностные лица обеспечиваются идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

Подраздел 2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.10.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

соблюдение срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

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

своевременное рассмотрение документов, представленных Заявителем, в случае необходимости – с участием Заявителя;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;

размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг перечня показателей

качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

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

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

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с Уполномоченным органом.

2.10.3. При предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий ЕПГУ Заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги;

записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получения результата предоставления муниципальной услуги;

получения сведений о ходе выполнения запроса;

осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

Подраздел 2.11. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.11.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11.2. При предоставлении муниципальных услуг используются следующие основные информационные системы:

Федеральная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ);

Личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (ЛК);

2.11.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

МФЦ при обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляет:

бесплатный доступ Заявителей к ЕПГУ для обеспечения возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

бесплатное информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

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

направление с использованием информационно телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган.

2.11.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенной информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru в отделах МФЦ.

2.11.5. Предоставляется возможность подачи в электронной форме запроса о предоставлении услуги несколькими заявителями.

2.11.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги с использованием ЕПГУ;

получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ;

получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного ИЦП должностного лица уполномоченного органа;

направление жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных муниципальных услуг».

2.11.7. Уполномоченный орган в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день, обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.8. Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие поступления электронного заявления, поступившего посредством ЕПГУ, с периодом не реже 2 раза в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные к ним документы;

2.11.9. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

2.11.10. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

2.11.11. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств ЕПГУ:

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

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги;

г) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Варианты предоставления муниципальной услуги:

3.1.1.1. предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала;

3.1.1.2. предоставление муниципальной услуги в случае подачи заявления через МФЦ.

Подраздел 3.2. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МФЦ.

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

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

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

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

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

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечиваются следующие административные процедуры:

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

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

3) формирование запроса;

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

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

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

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

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.

Для получения доступа к возможностям портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального

образования Каневской муниципальной район Краснодарского края с перечнем предоставляемых ею муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

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

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся на Едином портале, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

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

3.2.1.2. Формирование запроса.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы с использованием «Личного кабинета» без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Заявление, направляемое в форме электронного документа, оформляется и представляется заявителем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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».

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием заявления и документов осуществляется в следующем порядке:

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет на Едином портале;

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

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином портале;

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

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 3.6 раздела 3 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подразделе 3.6 раздела 3 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала, Регионального портала.

При предоставлении заявления и документов в форме электронных документов в порядке, предусмотренном данным подпунктом Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию в установленном порядке.

При отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным специалистом.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, обновляется до статуса «принято».

3.2.1.3. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

3.2.1.4. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в виде уведомления в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной (муниципальной) услуги на Едином портале.

3.2.2.8. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностным лицом либо муниципальным служащим уполномоченного органа, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Предоставление муниципальной услуги в случае подачи заявления через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов в МФЦ;

2) передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган;

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

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в уполномоченный орган через МФЦ с заявлением и документами, указанными в подразделе 3.6.

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

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

3.2.3.2 Порядок приема документов в МФЦ.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

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

устанавливает предмет обращения;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом, для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения;

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

при установлении фактов, указанных в подразделе 3.8 раздела 3 Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление в электронной базе данных и оформляет с использованием системы

электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

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

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

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

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

Срок регистрации заявления – 1 (один) рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является получение и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

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

Подраздел 3.3. Особенности предоставления двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя

3.3.1. В МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) не предусмотрено.

Подраздел 3.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

3.4.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту (подается с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением установленных порядка и способов подачи таких заявлений).

2) копия документа, подтверждающего личность Заявителя (заявителей) или личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя (с предъявлением оригинала или в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа, представление указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представление заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью);

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

3.4.2. В случае подачи заявления через представителя Заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (доверенность в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа).

3.4.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы Заявителем:

на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

в электронном виде посредством использования Единого портала.

Подраздел 3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2) отсутствие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

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

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию Заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом Уполномоченного органа и выдается Заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения Заявителя за получением муниципальной услуги.

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

3.5.3. При обращении через ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в виде электронного документа и направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

Подраздел 3.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

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

Подраздел 3.7. Состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края через управление образования администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края.

3.7.2. В целях предоставления муниципальных услуг, установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в МФЦ с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

(Примечание: использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 4.1. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Ответственность за надлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.1.3. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края, положений настоящего Регламента, а также прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4.2. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.2.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами

Уполномоченного органа, соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений настоящего Регламента.

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

4.2.3. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник управления образования
администрации муниципального образования
Каневской муниципальный район
Краснодарского края

М.А. Журавлева

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внеочередное устройство в
муниципальные образовательные
учреждения муниципального
образования Каневской
муниципальный район Краснодарского
края, реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

от _____
(ФИО родителя (законного представителя))
Адрес проживания _____
Паспортные данные: _____
(серия, номер)
Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу представить муниципальную услугу «Внеочередное устройство в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования» моему ребенку:

ФИО _____
СНИЛС _____
Дата рождения _____
Свидетельство о рождении _____

Школа, класс обучения _____
Сведения об участнике СВО (заполняются в случае обращения члена семьи участника СВО):
ФИО _____
Паспортные данные: _____

Дата рождения _____
СНИЛС _____

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

Правильность и достоверность предоставленных мною сведений подтверждаю, предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации.

Ознакомлен(а) с Порядком и ответственностью за несвоевременное информирование об окончании прохождения гражданами военной службы по мобилизации или по истечению срока

контракта о прохождении военной службы, в том числе о пребывании в добровольческом формировании.

Дата _____ 20 ____ г.

Подпись (_____)

Начальник управления образования
администрации муниципального образования
Каневской муниципальный район
Краснодарского края



М.А. Журавлева

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внеочередное устройство в
муниципальные образовательные
учреждения муниципального
образования Каневской
муниципальный район Краснодарского
края, реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

РЕШЕНИЕ

о внеочередном устройстве в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования

(указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование; оформляется на бланке управления образования, при положительном решении предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Внеочередное устройство в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Каневской муниципальной район Краснодарского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования»)

Рассмотрев заявление о предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги «Внеочередное устройство в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Каневской муниципальной район Краснодарского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования» соответствующего субъекта Российской Федерации» от « _____ » _____ 20__

№ _____

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

на основании _____

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого уполномоченным органом)

одобрен запрос о внеочередном устройстве в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя (полностью))

(должность руководителя уполномоченного органа
(заместителя руководителя))

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: « _____ » _____ 20__ г.

Начальник управления образования
администрации муниципального образования
Каневской муниципальной район
Краснодарского края

М.А. Журавлева

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внеочередное устройство в
муниципальные образовательные
учреждения муниципального
образования Каневской
муниципальный район Краснодарского
края, реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

(указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование; оформляется на бланке управления образования, при положительном решении предоставления государственная и (или) муниципальная услуга «Внеочередное устройство в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Каневской муниципальной район Краснодарского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования»)

Кому:

РЕШЕНИЕ

об отказе о внеочередном устройстве в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие образовательную программу дошкольного образования

№ _____ от _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые
к нему документы принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим
основаниям:

- 1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на
предоставление услуги;
- 2) представленные заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не
соответствуют полученным сведениям;
- 3) наличие сведений о лишении родительских прав;
- 4) наличие сведений об ограничении в родительских правах;
- 5) наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной
угрозе его жизни или здоровью.

Дополнительная информация: _____.

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

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

(Должность сотрудника, принявшего решение)

(ФИО сотрудника)

Начальник управления образования
администрации муниципального образования
Каневской муниципальной район
Краснодарского края

М.А. Журавлева

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внеочередное устройство в
муниципальные образовательные
учреждения муниципального
образования Каневской
муниципальный район Краснодарского
края, реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

ПЕРЕЧЕНЬ

**условных обозначений и сокращений, идентификаторы
категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень
документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в
приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и
документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной
услуги, формы заявлений о предоставлении муниципальной
услуги и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

1. Перечень условных обозначений и сокращений

1.1. Условные сокращения:

- а) Муниципальная услуга – муниципальная услуга «Внеочередное устройство в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Каневской муниципальной район Краснодарского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;
- б) Административный регламент – административный регламент предоставления Муниципальной услуги;
- в) заявитель – получатель Муниципальной услуги;
- г) СВО – специальная военная операция;
- д) Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 – Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;
- е) Федеральный реестр – федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- ж) ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru);
- з) категории (признаки) заявителей – категории (признаки) заявителей, в

соответствии с которыми предоставляется заявителю Муниципальная услуга;

и) Администрация – администрация муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края;

к) Организации – муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края;

л) МФЦ – многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

м) соглашение о взаимодействии – соглашение о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и Администрацией;

н) предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу – возможность получения Муниципальной услуги в любом по выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края вне зависимости от места жительства, пребывания или нахождения заявителя (представителя заявителя). Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии;

о) запрос – заявление о предоставлении Муниципальной услуги;

п) официальный сайт Администрации – официальный сайт администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края;

р) ПГС 3.0 – федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» 3.0»;

с) АИС ЕЦУ – автоматизированная информационная система «Единый центр услуг»;

т) АИС МФЦ – автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

у) уполномоченное заявителем лицо – законный представитель несовершеннолетнего, уполномоченный другим законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего;

ф) сведения – документы и (или) сведения, необходимые для предоставления Муниципальной услуги.

1.2. Условные обозначения:

требование к документу – формирование заявления осуществляется посредством заполнения заявителем интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

требование к документу – предоставляется оригинал.

требование к документу – подлинник документа предоставляется в начале оказания муниципальной услуги для снятия копии, после чего возвращается заявителю.

требование к документу – документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах xml (для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml), doc, docx, odt (для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы), pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff (для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием), zip, rar – для сжатых документов в один файл, sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

ЕПГУ – способ подачи документа – в электронной форме посредством ЕПГУ.

МФЦ – способ подачи документа – на бумажном носителе в МФЦ.

Начальник управления образования
администрации муниципального образования
Каневской муниципальный район
Краснодарского края



М.А. Журавлева

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внеочередное устройство в
муниципальные образовательные
учреждения муниципального
образования Каневской
муниципальный район Краснодарского
края, реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

Форма
заявления об исправлении допущенных опечаток/ошибок
в выданном документе

Начальник управления
образования администрации
муниципального образования
Каневской муниципальный
район Краснодарского края

Заявление
об исправлении допущенных опечаток/ошибок
в выданном документе

(ФИО физического лица/ полное наименование юридического лица)

паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____

дата выдачи паспорта _____

Ф.И.О.
представителя _____

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

(для лиц, действующих на основании доверенности, устава указать наименование,
№, дату документа)

телефон заявителя _____

место жительства (нахождения) _____

заявителя _____

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку (подчеркнуть нужное) в _____

№ _____ от _____ года (указать наименование, номер и дату документа)

в связи _____

(излагается суть допущенной ошибки/опечатки)

Способ получения результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток/ ошибок (нужное подчеркнуть):

- почтовым отправлением по почтовому адресу;
- лично;
- через уполномоченного представителя.

Приложение:

1.

2.

Заявитель:

Дата

ФИО заявителя/ ФИО представителя заявителя

подпись

Начальник управления образования
администрации муниципального образования
Каневской муниципальный район
Краснодарского края

М.А. Журавлева