

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 26 августа 2015 г. N 5990**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ**  
**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ**  
**И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ,**  
**РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)"**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации МО город Краснодар от 02.12.2015 [N 8134](#), от 16.02.2016 [N 666](#), от 23.03.2016 [N 1127](#), от 04.07.2016 [N 2772](#), от 30.06.2017 [N 2646](#), от 06.12.2017 [N 5714](#), от 05.07.2018 [N 2761](#), от 29.11.2018 [N 5359](#), от 25.03.2019 [N 1221](#))

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", [постановлением](#) администрации муниципального образования город Краснодар от 23.12.2011 N 10323 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальных услуг, разработки и утверждения административных регламентов осуществления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципального контроля" постановляю:

(в ред. Постановлений администрации МО город Краснодар от 29.11.2018 [N 5359](#), от 25.03.2019 [N 1221](#))

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (прилагается).  
(в ред. [Постановления](#) администрации МО город Краснодар от 30.06.2017 N 2646)

2. Признать утратившими силу:

[постановление](#) администрации муниципального образования город Краснодар от 25.06.2012 N 5309 "Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), в муниципальном образовании город Краснодар";

[постановление](#) администрации муниципального образования город Краснодар от 05.06.2013 N 3849 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 25.06.2012 N 5309 "Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар

муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), в муниципальном образовании город Краснодар";

[пункт 2](#) постановления администрации муниципального образования город Краснодар от 30.10.2013 N 8296 "О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты";

[пункт 16](#) постановления администрации муниципального образования город Краснодар от 01.07.2014 N 4263 "О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты".

3. Информационно-аналитическому управлению администрации муниципального образования город Краснодар (Тычинкин) опубликовать официально настоящее постановление в установленном порядке.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Краснодар Л.Н. Егорову.  
(п. 5 в ред. [Постановления](#) администрации МО город Краснодар от 30.06.2017 N 2646)

Глава муниципального  
образования город Краснодар  
В.Л.ЕВЛАНОВ

Утвержден  
постановлением  
администрации  
МО город Краснодар  
от 26 августа 2015 г. N 5990

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД КРАСНОДАР МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,  
ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ  
ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений администрации МО город Краснодар  
от 30.06.2017 N 2646, от 06.12.2017 N 5714, от 05.07.2018 N 2761,  
от 29.11.2018 N 5359, от 25.03.2019 N 1221)

**Раздел I**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Подраздел I.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления

администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - Административный регламент) является определение порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет детей дошкольного возраста для обеспечения их дошкольным образованием, а именно: постановка на учет и направление детей для зачисления в муниципальные образовательные организации (или группы для детей дошкольного возраста при иных формах организации), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования; постановка на учет и направление детей для зачисления в муниципальные организации (или группы для детей дошкольного возраста при иных формах организации), осуществляющие присмотр и уход на территории муниципального образования город Краснодар.

### **Подраздел I.II. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

2. Право на получение муниципальной услуги имеет один из родителей (законных представителей), который зарегистрирован по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования город Краснодар, детей в возрасте до 8 лет, а также его представитель, наделенный соответствующими полномочиями (далее - заявитель).

### **Подраздел I.III. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

3.1. В департаменте образования администрации муниципального образования город Краснодар (далее - уполномоченный орган):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

3.2. В государственном автономном учреждении Краснодарского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края" (далее - МФЦ):

(в ред. [Постановления](#) администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1221)

при личном обращении;

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

(пп. 3.2 в ред. [Постановления](#) администрации МО город Краснодар от 05.07.2018 N 2761)

3.3. Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, адрес официального сайта - <http://krd.ru>.

3.4. Посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Портал).

На Портале размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Информация на Портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края", 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.

(пп. 3.4 в ред. [Постановления](#) администрации МО город Краснодар от 29.11.2018 N 5359)

3.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и уполномоченном органе.  
(в ред. [Постановления](#) администрации МО город Краснодар от 05.07.2018 N 2761)

3.6. Посредством телефонной связи Call-центра (горячая линия): 8-800-2500-549.  
(в ред. Постановлений администрации МО город Краснодар от 05.07.2018 [N 2761](#), от 29.11.2018 [N 5359](#))

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться

письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

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

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

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

5. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и уполномоченном органе, должны содержать:

(в ред. [Постановления](#) администрации МО город Краснодар от 05.07.2018 N 2761)

режим работы, адреса администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа и МФЦ;

(в ред. [Постановления](#) администрации МО город Краснодар от 05.07.2018 N 2761)

адрес официального Интернет-портала администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, адрес электронной почты уполномоченного органа;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа и МФЦ;

(в ред. [Постановления](#) администрации МО город Краснодар от 05.07.2018 N 2761)

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ;

(в ред. [Постановления](#) администрации МО город Краснодар от 05.07.2018 N 2761)

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара и на сайте МФЦ.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО город Краснодар от 05.07.2018 N 2761)

В МФЦ могут быть размещены иные источники информирования, содержащих актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО город Краснодар от 05.07.2018 N 2761)

6. На официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Портале размещена информация о:

месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочных телефонах уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адресах официального Интернет-портала администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, электронной почты и (или) формы обратной связи администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, в сети Интернет.

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

(п. 6 в ред. [Постановления](#) администрации МО город Краснодар от 29.11.2018 N 5359)

## **Раздел II**

### **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

#### **Подраздел II.I. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

7. Наименование муниципальной услуги - "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

#### **Подраздел II.II. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город Краснодар.

Администрация муниципального образования город Краснодар предоставляет муниципальную услугу через уполномоченный орган.

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: МФЦ и муниципальное казенное учреждение муниципального образования город Краснодар "Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи "Детство" муниципального образования город Краснодар (далее - Центр "Детство").

(в ред. [Постановления](#) администрации МО город Краснодар от 05.07.2018 N 2761)

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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по

экстерриториальному принципу.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО город Краснодар от 29.11.2018 N 5359)

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО город Краснодар от 29.11.2018 N 5359)

10. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением городской Думы Краснодара.

### **Подраздел II.III. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача уведомления о постановке (отказе в постановке) на учет ребенка, нуждающегося в определении в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее - ОО);

выдача уведомления о направлении (отказе в направлении) ребенка в ОО;

выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) ребенка из одной ОО в другую ОО;

выдача направления в муниципальную ОО или муниципальную организацию, осуществляющую присмотр и уход (или направление в группы для детей дошкольного возраста при иных формах организации).

Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.  
(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО город Краснодар от 29.11.2018 N 5359)

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель) имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.  
(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО город Краснодар от 29.11.2018 N 5359)

### **Подраздел II.IV. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

12. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

1) в части постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ОО, не более 15 календарных дней со дня принятия заявления;

2) в части выдачи уведомления о направлении ребенка в ОО - в течение 45 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования ОО, утвержденным в установленном порядке.

13. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

**Подраздел II.V. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,  
РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ  
С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению уполномоченным органом на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Портале.

(п. 14 в ред. [Постановления](#) администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1221)

**Подраздел II.VI. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ  
ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ,  
СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В  
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

15. Для получения муниципальной услуги в МФЦ или в уполномоченном органе, через МФЦ заявителем представляются следующие документы:

(в ред. [Постановления](#) администрации МО город Краснодар от 05.07.2018 N 2761)

15.1. Для постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ОО:

[заявление](#) о постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении в ОО по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту ([образец](#) заполнения приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту);

копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, - паспорт (копии страниц 2, 3, 5, 14, 17, подлинник для ознакомления);

копия документа, удостоверяющего личность и права (полномочия) представителя одного из родителей (законных представителей) ребенка, если с заявлением обращается представитель заявителя (подлинник для ознакомления);

копия свидетельства о регистрации одного из родителей (ребенка) по месту пребывания в случае временной регистрации (подлинник для ознакомления);

копия документа, подтверждающего статус законного представителя ребенка (опекун, попечитель) (подлинник для ознакомления);

копия свидетельства о рождении ребенка (подлинник для ознакомления);

копия документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное определение детей в ОО, при его наличии (подлинник для ознакомления).

Сличение подлинников документов с копиями проводит работник МФЦ или работник



уполномоченного органа.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО город Краснодар от 05.07.2018 N 2761)

#### 15.2. Для определения ребенка в ОО:

заявление об определении ребенка в ОО по форме согласно [приложению N 4](#) (в группы полного дня пребывания общеразвивающей, компенсирующей направленности, кратковременного пребывания или в группу для детей, которым на 1 сентября текущего года исполняется 5 и более лет, при переводе ребенка из одного ОО в другое ОО, детей работников ОО), [N 6](#) (в группу семейного воспитания) к настоящему Административному регламенту (образцы заполнения заявлений приводятся в [приложениях N 5, 7](#) к настоящему Административному регламенту);

(в ред. [Постановления](#) администрации МО город Краснодар от 05.07.2018 N 2761)

копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, - паспорт (копии страниц 2, 3, 5, 14, 17, подлинник для ознакомления);

копия документа, удостоверяющего личность и права (полномочия) представителя одного из родителей (законных представителей) ребенка, если с заявлением обращается представитель заявителя (подлинник для ознакомления);

копия свидетельства о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации (подлинник для ознакомления);

копия документа, подтверждающего статус законного представителя ребенка (опекун, попечитель) (подлинник для ознакомления);

копия свидетельства о рождении ребенка (подлинник для ознакомления);

копия документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в ОО, при его наличии (подлинник для ознакомления).

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций Центра "Детство".

Перевод ребенка осуществляется в соответствии с датой постановки ребенка на учет в качестве нуждающегося в определении в ОО.

Сличение подлинников документов с копиями проводит работник МФЦ или работник уполномоченного органа.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО город Краснодар от 05.07.2018 N 2761)

15.3. В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных [пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов предоставляются заявителем самостоятельно.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО город Краснодар от 05.07.2018 N 2761)

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

(пп. 15.4 введен [Постановлением](#) администрации МО город Краснодар от 29.11.2018 N 5359)

**Подраздел II.VII. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ  
В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ  
ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ,  
В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

16. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить являются:

рекомендации Центра "Детство" (в отношении детей с ограниченными возможностями здоровья для обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования);

уведомление о направлении ребенка в ОО, заверенное руководителем ОО (при переводе ребенка в другое ОО).

**Подраздел II.VIII. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ**

17. От заявителя запрещено требовать:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный орган по собственной инициативе;

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

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не

включенных в предоставленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 17 в ред. [Постановления](#) администрации МО город Краснодар от 29.11.2018 N 5359)

#### **Подраздел II.IX. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

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

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

19. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник уполномоченного органа либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО город Краснодар от 05.07.2018 N 2761)

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.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО город Краснодар от 05.07.2018 N 2761)

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

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

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

**Подраздел II.X. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ  
ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

23. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

23.1. В части постановки на учет ребенка, нуждающегося в дошкольном образовании:

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

повторное обращение о постановке на учет ребенка (в случае если ребенок уже состоит на учете).

23.2. В части направления ребенка в ОО, нуждающегося в определении в ОО:

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, обязанность предоставления которых возлагается на заявителя;

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органами, указанными в [подразделе II.11 раздела II](#) настоящего Административного регламента;

отсутствие свободных мест в ОО (при этом очередь сохраняется).

В случае отказа в определении ребенка в ОО по причине отсутствия свободных мест за ним сохраняется право на определение в ОО с сохранением очереди.

24. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

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

**Подраздел II.XI. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ,  
КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ  
СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ)  
ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

26. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Подраздел II.XII. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ  
ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ,  
ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

**Подраздел II.XIII. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ  
ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ  
НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ  
РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ**

28. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Подраздел II.XIV. 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**

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

**Подраздел II.XV. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА  
ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

30. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, предусмотренными Административным регламентом, поступившими в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

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

**Подраздел II.XVI. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,  
В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, УСЛУГА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ,  
РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ  
И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ  
УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ  
УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ**

31. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. (в ред. [Постановления](#) администрации МО город Краснодар от 05.07.2018 N 2761)

В случаях если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом 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 муниципального образования город Краснодар, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 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 ред. [Постановления](#) администрации МО город Краснодар от 05.07.2018 N 2761)

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

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

(в ред. [Постановления](#) администрации МО город Краснодар от 05.07.2018 N 2761)

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

33. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в [пункте 5 подраздела I.III раздела I](#) Административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размер шрифта N 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размер шрифта N 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

34. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

35. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

36. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе осуществляется ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) с понедельника по четверг с 14.00 до 18.00 часов, в пятницу с 14.00 до 17.00 часов.

(п. 36 в ред. [Постановления](#) администрации МО город Краснодар от 06.12.2017 N 5714)

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

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

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

**Подраздел II.XVII. ПОКАЗАТЕЛИ  
ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ  
КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ  
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ  
С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ,  
ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ  
ОБЪЕМЕ), В ЛЮБОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ  
(ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП) ПОСРЕДСТВОМ ЗАПРОСА  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ НЕСКОЛЬКИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И (ИЛИ)  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,  
ПРЕДУСМОТРЕННЫХ СТАТЬЕЙ 15.1 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА  
ОТ 27.07.2010 N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"  
(в ред. [Постановления](#) администрации МО город Краснодар  
от 25.03.2019 N 1221)**

38. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной



услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) в любом подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

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

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг с органами местного самоуправления в Краснодарском крае. Получение муниципальной услуги в иных подразделениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, невозможно.

Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путем направления запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (комплексный запрос).

**Подраздел II.XVIII. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ,  
В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ  
И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

электронного документа:

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

(в ред. [Постановления](#) администрации МО город Краснодар от 05.07.2018 N 2761)

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям [Постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями [статей 21.1 и 21.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных [пунктом 2\(1\)](#) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".  
(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО город Краснодар от 29.11.2018 N 5359)

40. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на 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 город Краснодар с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

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

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

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

для оформления документов посредством сети Интернет заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на 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 Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.  
(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО город Краснодар от 29.11.2018 N 5359)

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.  
(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО город Краснодар от 29.11.2018 N 5359)

42. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном [пунктом 41 подраздела II.XVIII](#) Административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

43. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной

услуги в соответствии с Административным регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган.

(п. 43 в ред. [Постановления](#) администрации МО город Краснодар от 29.11.2018 N 5359)

### **Раздел III**

#### **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

##### **Подраздел III.I. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

44. В состав административных процедур входит:

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

передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);

проведение рассмотрения заявления и документов уполномоченным органом, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

передача уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ);

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

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

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

прием заявления и регистрация заявления посредством Портала;

рассмотрение заявления уполномоченным органом, подготовка решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

направление посредством Портала заявителю копии результата предоставления муниципальной услуги, выдача заявителю оригинала результата предоставления муниципальной услуги.

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

(п. 44 в ред. [Постановления](#) администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1221)

##### **Подраздел III.II. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в уполномоченный орган, через МФЦ в уполномоченный орган, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий включая использование Портала, с заявлением и документами, предусмотренными Административным регламентом. (в ред. [Постановления](#) администрации МО город Краснодар от 05.07.2018 N 2761)

45.1. Порядок приема документов в МФЦ:  
(в ред. [Постановления](#) администрации МО город Краснодар от 05.07.2018 N 2761)

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:  
(в ред. [Постановления](#) администрации МО город Краснодар от 05.07.2018 N 2761)

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

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, 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;

в случае предоставления документов, предусмотренных [пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", работник МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "Копия верна";  
(в ред. [Постановления](#) администрации МО город Краснодар от 05.07.2018 N 2761)

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов 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:  
(в ред. [Постановления](#) администрации МО город Краснодар от 05.07.2018 N 2761)

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок приема документов в МФЦ (по экстерриториальному принципу).  
(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО город Краснодар от 29.11.2018 N 5359)

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

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

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных [пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем), в случае, если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом для 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);

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

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган.  
(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО город Краснодар от 29.11.2018 N 5359)

Порядок осуществления информирования и консультирования заявителей работниками МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги в МФЦ.  
(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО город Краснодар от 29.11.2018 N 5359)

В МФЦ осуществляется информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.  
(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО город Краснодар от 29.11.2018 N 5359)

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.  
(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО город Краснодар от 29.11.2018 N 5359)

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно

проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.  
(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО город Краснодар от 29.11.2018 N 5359)

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.  
(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО город Краснодар от 29.11.2018 N 5359)

Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.  
(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО город Краснодар от 29.11.2018 N 5359)

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.  
(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО город Краснодар от 29.11.2018 N 5359)

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.  
(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО город Краснодар от 29.11.2018 N 5359)

Порядок действий МФЦ при предоставлении муниципальных услуг посредством комплексного запроса.  
(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1221)

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю муниципальной услуги посредством комплексного запроса.  
(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1221)

В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в уполномоченный орган заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.  
(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1221)

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальную услугу, за предоставлением которой в том числе обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для ее предоставления.  
(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1221)

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, получение которых необходимо для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.  
(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1221)

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, за исключением документов, на которые распространяется требование

пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в [части 2 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1221)

Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения МФЦ комплексного запроса, установлены [приказом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 21.03.2018 N 137 "Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов".

(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1221)

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а не в части 15.1.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в [части 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных услуг" документов, в уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1221)

В случае если для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1221)

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1221)

МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за



исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ таких документов.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1221)

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1221)

1) в ходе личного приема заявителя;

(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1221)

2) по телефону;

(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1221)

3) по электронной почте.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1221)

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1221)

В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО город Краснодар от 25.03.2019 N 1221)

#### 45.2. Порядок приема документов в уполномоченном органе:

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник уполномоченного органа:

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

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, 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;

если представленные копии документов нотариально не заверены, работник уполномоченного органа, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "Копия верна";

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник уполномоченного органа оформляет [расписку](#) о приеме документов (по форме согласно приложению N 12 к настоящему Административному регламенту), а при наличии таких оснований - [расписку](#) об отказе в приеме документов (по форме согласно приложению N 13 к настоящему Административному регламенту).

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом уполномоченного органа:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, предусмотренных Административным регламентом, направляются в уполномоченный орган в электронной форме.

В случае поступления заявления и документов, предусмотренных Административным регламентом, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

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

(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО город Краснодар от 29.11.2018 N 5359)

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО город Краснодар от 29.11.2018 N 5359)

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.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО город Краснодар от 29.11.2018 N 5359)

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

ж) возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.  
(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО город Краснодар от 29.11.2018 N 5359)

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, предусмотренные Административным регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Портала.  
(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО город Краснодар от 29.11.2018 N 5359)

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

(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО город Краснодар от 29.11.2018 N 5359)

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО город Краснодар от 29.11.2018 N 5359)

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

(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО город Краснодар от 29.11.2018 N 5359)

При отправке запроса посредством Портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса, 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.  
(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО город Краснодар от 29.11.2018 N 5359)

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.  
(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО город Краснодар от 29.11.2018 N 5359)

После принятия запроса уполномоченным органом, запросу в личном кабинете заявителя посредством Портала присваивается статус "Регистрация заявителя и прием документов".  
(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО город Краснодар от 29.11.2018 N 5359)

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, предусмотренных настоящим Административным регламентом.  
(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО город Краснодар от 29.11.2018 N 5359)

При наличии хотя бы одного из оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.  
(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО город Краснодар от 29.11.2018 N 5359)

45.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

45.5. Срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день.

46. Передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).  
(в ред. [Постановления](#) администрации МО город Краснодар от 05.07.2018 N 2761)

46.1. Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

46.2. Передача документов из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется не позднее следующего дня после принятия заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.  
(в ред. [Постановления](#) администрации МО город Краснодар от 05.07.2018 N 2761)

46.3. График приема-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.  
(в ред. [Постановления](#) администрации МО город Краснодар от 05.07.2018 N 2761)

46.4. При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, сверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

46.5. Результатом выполнения административной процедуры является передача курьером

пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган.  
(в ред. [Постановления](#) администрации МО город Краснодар от 05.07.2018 N 2761)

46.6. Срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день.

47. Проведение рассмотрения заявления и документов уполномоченным органом, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

47.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в уполномоченном органе заявления и прилагаемых к нему документов.

47.2. Работник уполномоченного органа в течение 8 календарных дней со дня поступления заявления о постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении услуги дошкольного образования, ставит ребенка на учет, готовит уведомление о постановке на учет ребенка, нуждающегося в услугах дошкольного образования, или об отказе в постановке на учет.

47.3. Начальник отдела образования по внутригородскому округу уполномоченного органа в течение 3-х календарных дней подписывает соответствующее уведомление.

47.4. Работник уполномоченного органа в течение 34 календарных дней со дня поступления заявления об определении ребенка в ОО (в случаях определения в группы полного дня пребывания общеразвивающей, компенсирующей направленности, кратковременного пребывания или в группу для детей, которым на 1 сентября текущего года исполняется 5 и более лет, при переводе ребенка из одного ОО в другое ОО между внутригородскими округами), рассматривает его и подготавливает пакет документов на комиссию по комплектованию ОО (далее - Комиссия).

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных [пунктом 16 подраздела II.VII раздела II](#) Административного регламента, работник уполномоченного органа направляет в письменной форме запрос в Центр "Детство" в целях получения рекомендаций (в отношении детей с ограниченными возможностями здоровья для обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования), в соответствующее ОО в целях подтверждения посещения ребенком ОО (при переводе ребенка в другое ОО).

После подготовки пакета документов, с учетом полученных ответов на запросы, в течение 1 календарного дня он передается на рассмотрение Комиссии.

47.5. Комиссия в течение 1 календарного дня принимает решение об определении или об отказе в определении ребенка в ОО.

47.6. После принятия соответствующего решения на Комиссии протокол заседания Комиссии в течение 1 календарного дня подписывается секретарем и председателем Комиссии и передается в уполномоченный орган.

47.7. По результатам рассмотрения документов Комиссией работник уполномоченного органа в течение 2 календарных дней готовит проект [направления](#) ребенка в ОО (согласно приложению N 8) и передает его для подписи начальнику отдела образования по внутригородскому округу уполномоченного органа.

По результатам рассмотрения документов Комиссией работник уполномоченного органа в течение 2 календарных дней готовит проект [уведомления](#) об отказе в определении ребенка в ОО (согласно приложению N 10) и передает его для подписи председателю Комиссии.

47.8. Специалист уполномоченного органа в течение 34 календарных дней со дня поступления заявления об определении ребенка в ОО (в случаях определения в группу семейного

воспитания, детей работников ОО, при обмене мест между ОО внутригородского округа), рассматривает и подготавливает пакет документов начальнику соответствующего отдела образования по внутригородскому округу уполномоченного органа.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документа, предусмотренного [пунктом 16 подраздела II.VII раздела II](#) Административного регламента, работник уполномоченного органа направляет в письменной форме запрос в соответствующее ОО о подтверждении посещения ребенком ОО (при переводе ребенка в другое ОО).

После подготовки пакета документов в течение 1 календарного дня он передается на рассмотрение начальнику отдела образования по внутригородскому округу уполномоченного органа.

47.9. Начальник отдела образования по внутригородскому округу уполномоченного органа в течение 2 календарных дней принимает решение об определении или об отказе в определении ребенка в ОО.

47.10. По результатам рассмотрения документов начальником отдела образования по внутригородскому округу уполномоченного органа работник уполномоченного органа в течение 2 календарных дней готовит проект направления ребенка в ОО или об отказе в определении ребенка в ОО (согласно [приложениям N 8, 9](#)) и передает его для подписи начальнику отдела образования по внутригородскому округу уполномоченного органа.

47.11. Результатом административной процедуры является подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

48. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Портал, рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в том же порядке, что при обращении заявителя через МФЦ.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО город Краснодар от 05.07.2018 N 2761)

49. Срок выполнения административной процедуры составляет:

в части постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ОО - 11 календарных дней;

в части выдачи уведомления о направлении ребенка в ОО - 41 календарный день.

50. Передача уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ).

(в ред. [Постановления](#) администрации МО город Краснодар от 05.07.2018 N 2761)

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный результат предоставления муниципальной услуги.

50.1. Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется не позднее следующего дня после подготовки результата предоставления муниципальной услуги на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО город Краснодар от 05.07.2018 N 2761)

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии работника уполномоченного округа соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ, второй - подлежит возврату работнику уполномоченного органа. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО город Краснодар от 05.07.2018 N 2761)

50.2. Результатом административной процедуры является передача уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ) для выдачи заявителю.  
(в ред. [Постановления](#) администрации МО город Краснодар от 05.07.2018 N 2761)

50.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

51. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный результат предоставления муниципальной услуги, наличие результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ).  
(в ред. [Постановления](#) администрации МО город Краснодар от 05.07.2018 N 2761)

51.1. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность, или представитель, наделенный соответствующими полномочиями, с документом, удостоверяющим личность, и документами, подтверждающими полномочия действовать от имени заявителя.  
(в ред. [Постановления](#) администрации МО город Краснодар от 05.07.2018 N 2761)

При выдаче документов работник МФЦ:  
(в ред. [Постановления](#) администрации МО город Краснодар от 05.07.2018 N 2761)

устанавливает личность заявителя (представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись "Оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая храниться в МФЦ.  
(в ред. [Постановления](#) администрации МО город Краснодар от 05.07.2018 N 2761)

51.2. При подаче заявления в электронном виде через Портал для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги, заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность, или представитель, наделенный соответствующими полномочиями, с документом, удостоверяющим личность, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя. Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется через Портал.

Выдача подлинника результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в том же порядке, что и при обращении заявителя за получением муниципальной услуги непосредственно через уполномоченный орган.

51.3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность, или представитель, наделенный соответствующими полномочиями, с документом, удостоверяющим личность, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя.

При выдаче документов работник уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя (представителя);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

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

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Результатом выполнения административной процедуры является получение заявления результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган в связи с выявленными опечатками и (или) ошибками, допущенными в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления. Данный мотивированный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа и подлежит регистрации в установленном порядке в течение 2 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или мотивированного ответа об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.  
(п. 51.4 введен [Постановлением](#) администрации МО город Краснодар от 29.11.2018 N 5359)

#### **Раздел IV**



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

### **Подраздел IV.I. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

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

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

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом. При предоставлении муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

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

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

### **Подраздел IV.II. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

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

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

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

Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

#### **Подраздел IV.III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

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

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

#### **Подраздел IV.IV. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ**

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

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане и юридические лица могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

### **Раздел V**

**ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, УПОЛНОМОЧЕННОГО  
ОРГАНА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,  
А ТАКЖЕ МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**  
(в ред. [Постановления](#) администрации МО город Краснодар  
от 05.07.2018 N 2761)

**Подраздел V.I. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ  
ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ  
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ)  
В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
(в ред. [Постановления](#) администрации МО город Краснодар  
от 29.11.2018 N 5359)

60. Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) администрацией муниципального образования город Краснодар, уполномоченным органом, МФЦ, должностными лицами, муниципальными служащими и работниками МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

(в ред. [Постановления](#) администрации МО город Краснодар от 29.11.2018 N 5359)

**Подраздел V.II. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ**

61. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ и его работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

62.1. Нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, а также запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

62.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае если на МФЦ, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

62.3. Требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар для предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО город Краснодар от 29.11.2018 N 5359)

62.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского

края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

62.5. Отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае если на МФЦ, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

62.6. Требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар.

62.7. Отказа администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае если на МФЦ, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

62.8. Требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом 3 пункта 17 подраздела II.VIII раздела II](#) Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".  
(пп. 62.8 введен [Постановлением](#) администрации МО город Краснодар от 29.11.2018 N 5359)

**Подраздел V.III. ОРГАНЫ, ОРГАНИЗАЦИИ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА,  
УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ  
НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ  
(ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

(в ред. [Постановления](#) администрации МО город Краснодар  
от 29.11.2018 N 5359)

63. Жалобы на решения, принятые администрацией муниципального образования город Краснодар и заместителем главы муниципального образования город Краснодар, курирующим работу уполномоченного органа, подаются главе муниципального образования город Краснодар.

64. Жалобы на действия (бездействие) уполномоченного органа подаются главе муниципального образования город Краснодар, заместителю главы муниципального образования город Краснодар, курирующему работу уполномоченного органа.

65. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе муниципального образования город Краснодар, заместителю главы муниципального образования город Краснодар, курирующему работу уполномоченного органа, и руководителю уполномоченного органа.

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

#### **Подраздел V.IV. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

67. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

68. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-портала администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, официального сайта уполномоченного органа, Портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

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

69. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица или муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в порядке, установленном [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

70. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются [Порядком](#) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, представляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, МФЦ, работников МФЦ, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11.02.2013 N 100 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, представляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра" (далее - Порядок).

(в ред. [Постановления](#) администрации МО город Краснодар от 29.11.2018 N 5359)

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих установлены [постановлением](#) администрации

муниципального образования город Краснодар от 07.08.2012 N 6567 "Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) администрации муниципального образования город Краснодар, органов администрации муниципального образования город Краснодар, их должностных лиц, муниципальных служащих".

71. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация муниципального образования город Краснодар), уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством Портала);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

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

#### **Подраздел V.V. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

72. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, должностного лица, МФЦ в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **Подраздел V.VI. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В СЛУЧАЕ ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

73. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

#### **Подраздел V.VII. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

74. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

75. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 74 подраздела V.VII](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством Портала, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченным органом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО город Краснодар от 29.11.2018 N 5359)

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [абзаце первом](#) настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО город Краснодар от 29.11.2018 N 5359)

76. Администрация муниципального образования город Краснодар, уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

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

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

77. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

78. Администрация муниципального образования город Краснодар, уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

80. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями предусмотренными Порядком.

#### **Подраздел V.VIII. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

81. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 74](#) настоящего раздела, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

#### **Подраздел V.IX. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ**

83. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) администрацией муниципального образования город Краснодар, уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги, в суд в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

#### **Подраздел V.X. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

84. Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования город Краснодар, уполномоченный орган, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-портала администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, уполномоченного органа, МФЦ, Портала, а также при личном приеме заявителя.

#### **Подраздел V.XI. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПОРТАЛА**

(в ред. [Постановления](#) администрации МО город Краснодар от 29.11.2018 N 5359)

85. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, в МФЦ, Портале.

#### **Подраздел V.XII. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, УЧАСТВУЮЩЕГО В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

(введен [Постановлением](#) администрации МО город Краснодар от 29.11.2018 N 5359)

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

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";



**Постановление** Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

**постановление** главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11.02.2013 N 100 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра";

**постановление** администрации муниципального образования город Краснодар от 07.08.2012 N 6567 "Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) администрации муниципального образования город Краснодар, органов администрации муниципального образования город Краснодар, их должностных лиц, муниципальных служащих".

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования город  
Краснодар муниципальной услуги  
"Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие образовательную  
программу дошкольного образования  
(детские сады)"

Список изменяющих документов  
(в ред. **Постановления** администрации МО город Краснодар от 05.07.2018 N 2761)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
о постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении  
в образовательную организацию, реализующую образовательную  
программу дошкольного образования

В отдел образования по

\_\_\_\_\_ (указать внутригородской округ города Краснодара)  
внутригородскому округу города Краснодара  
департамента образования администрации  
муниципального образования город Краснодар

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес, телефон заявителя)

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

Сведения о ребенке:

Ф.И.О. (полностью) <*>	
День, месяц, год рождения ребенка <*>	
Желаемая дошкольная организация <*>	
Желаемая дата определения <*>	
Свидетельство о рождении ребенка (серия, номер) <*>	
Место фактического проживания (населенный пункт, округ (район), улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры) <*>	

Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребенка:

Ф.И.О. (полностью) <*>	
Паспортные данные (серия, N, кем и когда выдан) <*>	
Сведения о регистрации (населенный пункт, округ (район), улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры) <*>	
Адрес фактического проживания (населенный пункт, округ (район), улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры) <*>	
Контактный телефон <*>	
Адрес электронной почты	
Вид льготы (наименование документа, дата выдачи, N, серия)	
Дополнительно	

-----

<\*> поля обязательные для заполнения

Выдать уведомление:

- по электронной почте (поставить любой знак в квадрате)
- по телефону, посредством автоматизированной отправки сообщения (поставить любой знак в квадрате)
- лично в МФЦ (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ) (поставить любой знак в квадрате)
- лично в уполномоченном органе (в случае обращения за предоставлением

муниципальной услуги через ФГИС "ЕПГМУ") (поставить любой знак в квадрате)

\* с электронной обработкой персональных данных в соответствии с Федеральным **законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" согласен (согласна)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования город  
Краснодар муниципальной услуги  
"Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие образовательную  
программу дошкольного образования  
(детские сады)"

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) администрации МО город Краснодар от 05.07.2018 N 2761)

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ  
о постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении  
в образовательную организацию, реализующую образовательную  
программу дошкольного образования

В отдел образования по  
Прикубанскому

-----  
(указать внутригородской округ города Краснодара)  
внутригородскому округу города Краснодара  
департамента образования администрации  
муниципального образования город Краснодар  
Иванова Ивана Ивановича  
-----

(Ф.И.О. заявителя)  
г. Краснодар, ул. им. Репина, 202,  
-----  
222-22-22  
-----

(адрес, телефон заявителя)

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

Сведения о ребенке:

Ф.И.О. (полностью) <*>	Иванов Сергей Иванович
------------------------	------------------------

День, месяц, год рождения ребенка <*>	14.01.2015
Желаемая дошкольная организация <*>	ДОУ N 1 ДОУ N 200
Желаемая дата определения <*>	01.09.2017
Свидетельство о рождении ребенка (серия, номер) <*>	III-АГ 758593
Место фактического проживания (населенный пункт, округ (район), улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры) <*>	г. Краснодар, ул. им. Репина, 202

Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребенка:

Ф.И.О. (полностью) <*>	Иванов Иван Иванович
Паспортные данные (серия, N, кем и когда выдан) <*>	03 01 256849, ПВС УВД Центрального округа гор. Краснодара
Сведения о регистрации (населенный пункт, округ (район), улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры) <*>	г. Краснодар, ул. Красная, 202
Адрес фактического проживания (населенный пункт, округ (район), улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры) <*>	г. Краснодар, ул. им. Репина, 202
Контактный телефон <*>	222-22-22
Адрес электронной почты	kkkkkk@lcccc.ru
Вид льготы (наименование документа, дата выдачи, N, серия)	многодетная семья
Дополнительно	

-----

<\*> поля обязательные для заполнения

Выдать уведомление:

по электронной почте (поставить любой знак в квадрате)

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

лично в МФЦ (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ) (поставить любой знак в квадрате)

лично в уполномоченном органе (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через ФГИС "ЕПГМУ") (поставить любой знак в квадрате)

 ДА

\* с электронной обработкой персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" согласен (согласна)

Дата 03.05.2017  
-----

Подпись Иванов  
-----

Приложение N 3  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования город  
Краснодар муниципальной услуги  
"Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие образовательную  
программу дошкольного образования  
(детские сады)"

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) администрации МО город Краснодар от 05.07.2018 N 2761)

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

о постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении  
в образовательную организацию, реализующую образовательную  
программу дошкольного образования  
(об отказе в постановке на учет ребенка, нуждающегося в  
определении в образовательную организацию, реализующую  
образовательную программу дошкольного образования)

Департамент образования администрации муниципального образования  
город Краснодар

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер МФЦ)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваш ребенок \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
поставлен (не поставлен) на учет в отделе образования по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать внутригородской округ города Краснодара)

Дата постановки на учет: \_\_\_\_\_

Причина отказа в постановке на учет: \_\_\_\_\_

Начальник отдела \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Работник отдела \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение N 4  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования город  
Краснодар муниципальной услуги  
"Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие образовательную  
программу дошкольного образования  
(детские сады)"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
об определении ребенка в образовательную организацию, реализующую  
образовательную программу дошкольного образования

Председателю комиссии по рассмотрению  
заявлений граждан о предоставлении мест  
в образовательные организации, реализующие  
образовательную программу дошкольного  
образования при администрации \_\_\_\_\_  
(указать внутригородской округ города Краснодара)  
внутригородского округа города Краснодара

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес, телефон заявителя)

заявление

Прошу предоставить место в образовательной организации для моего  
ребенка, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
состоящего (ей) на учете для определения в образовательную организацию с  
\_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_  
(дата постановки на учет)

Посещает образовательную организацию N \_\_\_\_\_.

Желаемая образовательная организация N \_\_\_\_\_.

Льгота: \_\_\_\_\_.

Дополнительно (особые жизненные ситуации): \_\_\_\_\_.

\* С электронной обработкой персональных данных в соответствии с  
Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" согласен  
(согласна)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение N 5  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования город

Краснодар муниципальной услуги  
"Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие образовательную  
программу дошкольного образования  
(детские сады)"

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ  
об определении ребенка в образовательную организацию, реализующую  
образовательную программу дошкольного образования

Председателю комиссии по рассмотрению  
заявлений граждан о предоставлении  
мест в образовательные организации,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования при администрации  
Прикубанского

-----  
(указать внутригородской округ города Краснодара)  
внутригородского округа города Краснодара  
Петрова Ивана Ивановича

-----  
(Ф.И.О., адрес, телефон заявителя)  
г. Краснодар, ул. им. Репина, 202,

-----  
222-22-22  
-----

заявление.

Прошу предоставить место в образовательной организации для моего  
ребенка, Петровой Ольги Ивановны, 01.01.2013 года рождения, состоящего(ей)

-----  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
на учете для определения в образовательную организацию с 25.12.2013.

-----  
(дата постановки на учет)  
Посещает образовательную организацию: N 110 (группу кратковременного  
-----  
пребывания детского сада N 1).

-----  
Желаемая образовательная организация: N 1.  
-----

-----  
Льгота: многодетная семья.  
-----

-----  
Дополнительно (особые жизненные ситуации): Старший ребенок посещает  
-----  
образовательную организацию N 1, вблизи места работы родителей.  
-----

\* С электронной обработкой персональных данных в соответствии с  
Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" согласен  
(согласна)

Дата 03.05.2014  
-----

Подпись Петрова  
-----

КонсультантПлюс: примечание.

Текст обозначения приложения приведен в соответствии с Постановлением администрации МО город Краснодар от 05.07.2018 N 2761.

Приложение N 6  
к постановлению администрации  
МО город Краснодар  
от 26 августа 2015 г. N 5990

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 05.07.2018 N 2761)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
об определении ребенка в образовательную организацию, реализующую  
образовательную программу дошкольного образования

В отдел образования по

\_\_\_\_\_ (указать внутригородской округ города Краснодара)  
департамента образования администрации  
муниципального образования  
город Краснодар

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., адрес, телефон заявителя)

заявление

Прошу предоставить место в образовательной организации для моего  
ребенка \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)  
состоящего на учете для определения в образовательную организацию с  
\_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_.  
(дата постановки на учет)

Желаемая образовательная организация: N \_\_\_\_\_.

Льгота: \_\_\_\_\_.

-----  
<\*> С электронной обработкой персональных данных в соответствии с  
Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" согласен  
(согласна).

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

КонсультантПлюс: примечание.

Текст обозначения приложения приведен в соответствии с Постановлением администрации МО  
город Краснодар от 05.07.2018 N 2761.

Приложение N 7  
к постановлению администрации  
МО город Краснодар  
от 26 августа 2015 г. N 5990



Список изменяющих документов  
(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 05.07.2018 N 2761)

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ  
об определении ребенка в образовательную организацию, реализующую  
образовательную программу дошкольного образования

В отдел образования по  
Прикубанскому

-----  
(указать внутригородской округ города Краснодара)  
внутригородскому округу города Краснодара  
департамента образования администрации  
муниципального образования город Краснодар  
Петрова Ивана Ивановича

-----  
(Ф.И.О., адрес, телефон заявителя)  
г. Краснодар, ул. им. Репина, 202,

-----  
222-22-22  
-----

заявление

Прошу предоставить место в образовательной организации для моего  
ребенка, Петровой Ольги Ивановны, 01.01.2013 рождения, состоящего(ей) на

-----  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
учете для определения в образовательную организацию с 25.12.2013

-----  
(дата постановки на учет)

Желаемая образовательная организация: N 113.

-----  
Льгота: группа семейного воспитания.  
-----

-----  
<\*> С электронной обработкой персональных данных в соответствии с  
Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" согласен  
(согласна).

Дата 03.05.2017

Подпись

Петрова  
-----

Приложение N 8  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования город  
Краснодар муниципальной услуги  
"Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие образовательную  
программу дошкольного образования  
(детские сады)"

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 05.07.2018 N 2761)

ФОРМА НАПРАВЛЕНИЯ  
в муниципальную образовательную организацию

Департамент образования администрации муниципального образования  
город Краснодар

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер МФЦ)

НАПРАВЛЕНИЕ \_\_\_\_\_

для зачисления ребенка в детский сад N \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата рождения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (день, месяц, год)

Основание для выдачи направления: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ N, дата протокола

Дата формирования направления: \_\_\_\_\_

Режим пребывания в группе: \_\_\_\_\_

Направленность группы: \_\_\_\_\_

Начальник отдела \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Специалист отдела \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Внимание! Срок действия направления - 15 рабочих дня со дня выдачи направления (в течение 15 рабочих дней заявитель должен предъявить направление в ОО для регистрации. В случае несвоевременного предъявления направления в ОО данное направление утрачивает свою силу).

Дата выдачи \_\_\_\_\_

(заполняется специалистом МФЦ)

Приложение N 9  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования город  
Краснодар муниципальной услуги  
"Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие образовательную  
программу дошкольного образования  
(детские сады)"

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в определении ребенка в образовательную организацию,  
реализующую образовательную программу дошкольного образования

Департамент образования администрации муниципального образования  
город Краснодар

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_

(регистрационный номер МФЦ)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление об определении \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)  
в образовательную организацию N \_\_\_\_\_ рассмотрено.

Вашему ребенку отказано в предоставлении места в образовательной  
организации на \_\_\_\_\_ по следующим причинам: \_\_\_\_\_  
(указать учебный год) (указать причины отказа)

Начальник отдела \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Работник отдела \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение N 10  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования город  
Краснодар муниципальной услуги  
"Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие образовательную  
программу дошкольного образования  
(детские сады)"

Список изменяющих документов

(в ред. [Постановления](#) администрации МО город Краснодар от 05.07.2018 N 2761)

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в определении ребенка в образовательную организацию,  
реализующую образовательную программу дошкольного образования

Комиссия при администрации \_\_\_\_\_ внутригородского  
округа города Краснодар

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_

(регистрационный номер МФЦ)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление об определении \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)  
в образовательную организацию N \_\_\_\_\_ рассмотрено.

Вашему ребенку отказано в предоставлении места в образовательной  
организации (решение комиссии от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_)  
на \_\_\_\_\_ по следующим причинам: \_\_\_\_\_  
(указать учебный год) (указать причины отказа)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение N 11  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования город  
Краснодар муниципальной услуги  
"Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие образовательную  
программу дошкольного образования  
(детские сады)"

### **БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Утратила силу. - [Постановление](#) администрации МО город Краснодар от 29.11.2018 N 5359.

Приложение N 12  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования город  
Краснодар муниципальной услуги  
"Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие образовательную  
программу дошкольного образования  
(детские сады)"

#### **РАСПИСКА**

в получении документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

представил(а) следующие документы (с указанием количества и формы  
предоставленного документа):



---