



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД АРМАВИР

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.06.2019

№ 958

г. Армавир

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 8 сентября 2015 года № 2470 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 8 сентября 2015 года № 2470 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившими силу следующие постановления администрации муниципального образования город Армавир:

1) от 29 апреля 2016 года № 977 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 8 сентября 2015 года № 2470 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

2) от 18 июля 2018 года № 1290 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 8 сентября 2015 года № 2470 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации муниципального образования город Армавир (Ефанов) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Армавирский собеседник».

5. Сектору информационных технологий администрации муниципального образования город Армавир (Степовой) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир в сети Интернет ([www.armawir.ru](http://www.armawir.ru)).

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

Глава муниципального образования  
город Армавир



А.Ю.Харченко

## ПРИЛОЖЕНИЕ

постановлением администрации  
муниципального образования  
город Армавир  
от 03.06.2019 № 958

### «ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
город Армавир  
от 8 сентября 2015 года № 2470  
(в редакции постановления  
администрации  
муниципального образования  
город Армавир  
от 03.06.2019 № 958 )

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги: «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации,  
реализующие основную образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»**

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Муниципальная услуга) предоставляется администрацией муниципального образования город Армавир (далее - Администрация). Ответственным исполнителем предоставления Муниципальной услуги является управление образования администрации муниципального образования город Армавир (далее - Управление).

3. В предоставлении Муниципальной услуги также участвуют:

- 1) многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ);
- 2) комиссия по рассмотрению заявлений граждан об определении детей в муниципальные дошкольные образовательные организации (учреждения) при администрации муниципального образования город Армавир (далее - Комиссия), состав которой утверждается приказом Управления.

### **Круг заявителей**

4. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются физические лица, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

5. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

- а) при личном или письменном обращении в МФЦ и в Управление;
- б) по электронной почте;
- в) на информационных стендах, размещаемых в Управлении;
- г) по телефону;
- д) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.armawir.ru> (далее – официальный сайт).

6. В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- а) сроки предоставления Муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- б) формы запросов о предоставлении Муниципальной услуги, образцы их заполнения;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- г) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- д) информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;
- е) извлечения из настоящего Административного регламента.

7. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) (далее –

Региональный портал), а также на официальном сайте.

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Муниципальной услуги;

4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

8) формы запросов (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте 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 услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной 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.

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

9. На официальном сайте, Едином портале и Региональном портале размещается следующая справочная информация:

1) место нахождения и график работы Управления и МФЦ;

2) справочные телефоны Управления и МФЦ;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в сети Интернет.

Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

10. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации.

11. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) чёткость в изложении информации;
- в) полнота информации;
- г) своевременность предоставления информации;
- д) удобство и доступность получения информации.

12. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

в) время приёма и выдачи документов;

г) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

13. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

14. Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги (далее – запрос) и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, может осуществляться в Управлении.

15. Приём запроса и прилагаемых к нему документов о предоставлении Муниципальной услуги, рассмотрение запроса и выдача документов по результатам рассмотрения запроса осуществляется в соответствии с графиками, утвержденными в МФЦ.

### **Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций**

16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

17. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, инициалы, должность и номер телефона

исполнителя.

### **Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги**

18. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

19. В любое время с момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

### **Наименование Муниципальной услуги**

20. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

### **Орган, предоставляющий Муниципальную услугу**

21. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным исполнителем Муниципальной услуги является Управление в соответствии с Положением об Управлении, утвержденным решением Армавирской городской Думы от 11 ноября 2014 года № 669.

22. В предоставлении Муниципальной услуги также участвует МФЦ (по желанию заявителя) и Комиссия.

23. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ), органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления 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, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением представительного органа местного самоуправления.

### **Описание результата предоставления Муниципальной услуги**

24. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги

является:

1) постановка (отказ в постановке) на учёт ребенка, нуждающегося в определении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) (далее – МОО);

2) выдача направления (отказ в направлении) ребёнка в МОО (в случае отказа с пояснением причин(ы) отказа) или направления в группы для детей дошкольного возраста при иных формах организации;

3) выдача направления в переводе (отказ в переводе) ребёнка из одной МОО в другую МОО (в случае отказа с пояснением причин(ы) отказа).

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

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

### **Срок предоставления Муниципальной услуги**

26. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет:

1) в части постановки на учет – в течение 10 календарных дней со дня обращения с запросом в МФЦ;

2) в части выдачи направления ребенка в МОО – в течение 20 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов;

3) в части выдачи направления о переводе ребенка из одной МОО в другую МОО - в течение 20 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

27. При направлении запроса и копий всех необходимых документов по почте срок предоставления Муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации документов.

28. Документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги, хранится в МФЦ в течение срока, определенного соглашением, заключенным между Администрацией и МФЦ, по истечении которого передается на хранение в Управление.

Документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги, хранится в Управлении в соответствии с номенклатурой дел, действующей в Управлении, и может быть выдан заявителю по его требованию.

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

29. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и



источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте, Едином портале и Региональном портале.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги**

**30. Документы, предоставляемые непосредственно заявителем:**

30.1. Для постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МОО, заявитель представляет:

1) запрос о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании (определение в МОО) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

3) документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (в случае обращения с заявлением законного представителя);

4) свидетельство о рождении ребёнка, а в случае его замены – документ, подтверждающий факт замены;

5) документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение детей в МОО при его наличии.

30.2. Для выдачи направления ребёнка в МОО заявитель представляет:

1) запрос о направлении ребенка в МОО по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

3) документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (в случае обращения с заявлением законного представителя);

4) свидетельство о рождении ребёнка, а в случае его замены – документ, подтверждающий факт замены;

5) документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение детей в МОО при его наличии.

30.3. Для выдачи направления о переводе ребенка из одной МОО в другую МОО заявитель представляет:

1) запрос о переводе ребенка из одной МОО в другую МОО по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

3) свидетельство о рождении ребёнка, а в случае его замены – документ, подтверждающий факт замены.

Заявитель вправе предоставить копии указанных документов вместе с оригиналами.

31. В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ

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

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

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

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

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

### **Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

32. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала не допускается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном Портале;

отказывать в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной Едином портале, Региональном портале;

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

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги.

33. Основанием для отказа в приеме документов при подаче запроса в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала является несоблюдение установленных действующим законодательством условий признания действительности электронной подписи.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:**

34. Основания для отказа в приеме запроса и документов действующим законодательством не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги:**

35. Приостановление Муниципальной услуги не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:**

36. Заявителю может быть отказано в предоставлении Муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) с запросом обратилось лицо, не обладающее правом на получение Муниципальной услуги и (или) не уполномоченное на обращение с таким запросом;

2) в документах, представленных заявителем, присутствуют противоречия, которые не позволяют однозначно установить предмет обращения;

3) Управление не обладает полномочиями по предоставлению испрашиваемой Муниципальной услуги;

4) отсутствие свободных мест в МОО (при предоставлении Муниципальной услуги в части направления ребенка в МОО или выдачи направления о переводе ребенка из одной МОО в другую МОО).

37. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя с запросом о предоставлении Муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

**Информация об услугах необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги**

38. Услуги, необходимые и обязательные при предоставлении Муниципальной услуги, не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление (при предоставлении) Муниципальной услуги.**

39. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления**

40. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

41. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

42. Срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала составляет – 1 рабочий день.

**Требования к удобству и комфорту мест предоставления Муниципальной услуги.**

43. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Управления, МФЦ.

44. Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

45. Места предоставления Муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги оборудуются в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», а также иных нормативных правовых актов в области социальной защиты инвалидов.

46. Рабочие места уполномоченных специалистов Управления, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

47. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

48. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

49. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

50. Приём заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими приём в соответствии с установленным графиком.

51. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется приём только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

### **Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

52. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении Муниципальной услуги (не более двух) и их продолжительность;

возможность подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

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

возможность (либо невозможность) получения Муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр 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 с Администрацией.

53. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Управления.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу и в электронной форме:**

54. При предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется:

представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге, обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

в секторе информирования специалист МФЦ осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся для предоставления Муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату). Сектор приема граждан оборудуется световым информационным табло (видеоэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди. Электронная система управления очередью должна функционировать в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ;

взаимодействие Управления с МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги.

При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан, в соответствии с действующим законодательством, с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение Муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди.

55. При обращении заявителя за предоставлением Муниципальной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями

Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», статей 21.1 и 21.2 Закона № 210-ФЗ, постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

В случае если при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

56. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с запросом о предоставлении Муниципальной услуги.

При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

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

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 30.1, 30.2 или 30.3 Административного регламента (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии 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 запроса, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя

заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием почтового отправления, информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Управление (при наличии технической возможности).

Управление при предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу при поступлении электронных документов и (или) электронных образов документов не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления документов личного хранения на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

### **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**

#### **III.1. Административные процедуры (действия), выполняемые многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

##### **Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

57. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

передачу органам, предоставляющим муниципальные услуги, запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, полученного от органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг;

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в