**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЛАБИНСКИЙ РАЙОН**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 12.03.2019№255

г.Лабинск

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт**

**и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного**

**образования (детские сады)»**

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг для населения, в соответствии с 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. Утвердить [административный регламент](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Лабинский район от 24 августа 2015 года № 1058 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Первому заместителю главы администрации муниципального образования Лабинский район А.А. Симирикову обеспечить опубликование настоящего постановления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Лабинский район И.М. Хаустову.

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

Исполняющий обязанности главы

администрации муниципального

образования Лабинский район А.А. Симириков

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  муниципального образования  Лабинский район  От 12.03.2019 № 255 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного

образования (детские сады)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, сроки и последовательность административных процедур (действий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются родители (законные представители) желающие зачислить детей в возрасте от 2-х месяцев до 8 лет в муниципальные дошкольные образовательные организации муниципального образования Лабинский район.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В управлении образования администрации муниципального образования Лабинский район (далее - Управление):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.1.2. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Краснодарском крае (далее - МФЦ), в том числе в Филиале государственного автономного учреждения Краснодарского края «МФЦ КК» в Лабинском районе:

при личном обращении;

посредством интернет-сайта - e-mfc.ru.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края размещаются на Едином портале многофункциональных центов предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru).

1.3.1.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования Лабинский район (далее – администрация), адрес официального сайта: [labinskadmin.ru](http://www.labinskadmin.ru).

1.3.1.4. Посредством размещения информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

на «Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – Региональный портал): pgu.krasnodar.ru.

1.3.1.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ.

1.3.1.6. Посредством телефонной связи Call-центра (горячая линия): 8-800-1000-900.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

При информировании по телефону специалист обязан назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, в вежливой форме четко и подробно проинформировать заявителя по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю назначить другое удобное время для получения информации либо обратиться за информированием письменно.

Рекомендуемое время для информирования - не более 10 минут.

Письменное информирование заявителя по электронной почте осуществляется путем направления на адрес электронной почты заявителя электронного письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

Письменное информирование заявителя по почте осуществляется путем направления на почтовый адрес заявителя письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

1.3.3. На информационных стендах, размещенных в Управлении и МФЦ, указываются следующие сведения:

режим работы, адрес администрации и МФЦ;

адрес официального сайта администрации, адрес электронной почты Управления;

почтовые адреса, телефоны, фамилии должностных лиц Управления и МФЦ;

порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Указанная информация размещается также на официальном сайте администрации и на сайте МФЦ.

1.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале 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) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной (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 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.

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

1.3.5.1. Адрес местонахождения администрации: 352500, Российская Федерация, Краснодарский край, Лабинский район, город Лабинск, улица Константинова, 2.

Контактный телефон администрации: 8 (861-69) 3-15-89, факс: 3-12-42.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Лабинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.labinskadmin.ru](http://www.labinskadmin.ru).

Адрес электронной почты администрации муниципального образования Лабинский район: [labinsk@mo.krasnodar.ru](mailto:labinsk@mo.krasnodar.ru).

График (режим) работы администрации муниципального образования Лабинский район:

ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09:00 до 18:00 (перерыв с 13:00 до 13:50), пятница с 09:00 до 17:00 (перерыв с 13:00 до 13:40).

Адрес местонахождения Управления: 352500, Российская Федерация, Краснодарский край, город Лабинск, улица Пушкина, 66.

Контактные телефоны Управления: 8 (861-69) 2-65-07, факс: 8 (861-69)3-12-42**.**

Адрес электронной почты Управления: uolabinsk@kubannet.ru;

График (режим) работы Управления:

ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09:00 до 18:00 (перерыв с 13:00 до 13:50), пятница с 09:00 до 17:00 (перерыв с 13:00 до 13:40).

1.3.5.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальном сайте МФЦ размещаются на Едином портале многофункциональных центов предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - e-mfc.ru.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

2.2.2. Ответственным исполнителем предоставления муниципальной услуги является Управление.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют МФЦ.

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

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя по месту пребывания заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органом исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления в Краснодарском крае

2.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги межведомственное взаимодействие не требуется.

2.2.5. Организации, предоставляющие услуги, являющиеся необходимыми и обязательными, отсутствуют.

2.2.6. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

постановка на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (далее – МОО);

выдача направления ребёнка в МОО;

выдача ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются лицом, уполномоченным на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в администрацию или Управление.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) или в Управление (при подаче заявления непосредственно в Управление).

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.4.3. Максимальный срок продолжительности приема заявителя при подаче заявления составляет не более 15 минут.

2.4.4. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.4.5. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=97613DE91B5BB54C9B24A4124AD5488E3235EC47873C95411AB08854F9sDo4N) от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 3 августа 1998 года № 31, ст. 3802);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=97613DE91B5BB54C9B24A4124AD5488E3237EE448A3795411AB08854F9sDo4N) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

- [Федеральный закон](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете», 30 июля 2010 года № 168, «Собрании законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

- [Федеральный закон](garantF1://70191362.0) от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (текст опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» [(www.pravo.gov.ru](garantF1://890941.3145)) 30 декабря 2012 года, в «Российской газете» от 31 декабря 2012 года № 303, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 31 декабря 2012 года № 53 (часть I) ст. 7598);

- Закон Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» в редакции Закона Краснодарского края от 5 июля 2018 года № 3825-КЗ «О внесении изменений в статью 6.3 Закона Краснодарского края «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 2 июля 2012 года, Собрание законодательства Российской Федерации, 2 июля 2012 года, № 27, ст. 3744);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903, «Российская газета», № 200, 31 августа 2012 года);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- [приказ](consultantplus://offline/ref=97613DE91B5BB54C9B24A4124AD5488E3236EA468D3695411AB08854F9sDo4N) Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (текст опубликован в «Российской газете» от 16 мая 2014 года № 109);

- [Закон](garantF1://36892225.0) Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае» (текст опубликован в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края от 1 августа 2013 года № 10 (199), размещен на официальном сайте администрации Краснодарского края в сети «Интернет» ([http://admkrai.krasnodar.ru/ndocs/](garantF1://23800500.8831)) 17 июля 2013 года);

- постановление администрации муниципального образования Лабинский район от 25 апреля 2014 года № 701 «Об утверждении Порядка приёма заявлений, постановки на учёт для зачисления детей в образовательные организации (учреждения), реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования Лабинский район»;

- постановление администрации муниципального образования Лабинский район от 25 апреля 2015 года № 491 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций (учреждений) муниципального образования Лабинский район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы

и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно,

и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

Для постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МОО: заявитель обращается в Управление или МФЦ и представляет следующие документы:

заявление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОО, по форме согласно [приложению №](#sub_1200) 1 к настоящему Административному регламенту;

письменное согласие на обработку персональных данных;

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

документ, подтверждающий статус законного представителя ребёнка;

свидетельство о рождении ребёнка;

документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребёнка в МОО (при наличии);

свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации.

Для определения ребёнка в МОО:

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

документ, подтверждающий статус законного представителя ребёнка;

свидетельство о рождении ребёнка;

документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребёнка в МОО (при наличии);

уведомление о направлении ребёнка МОО (при переводе ребёнка в другое МОО);

свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации.

Для выдачи направления о переводе ребёнка из одного МОО в другое МОО:

заявление о выдаче направления в МОО в связи с переводом ребёнка из одного МОО в другое МОО по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

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

свидетельство о рождении ребёнка;

документ, подтверждающий статус законного представителя ребёнка.

Для выдачи уведомления о направлении ребёнка в МОО в группу компенсирующей направленности, в группу кратковременного пребывания:

заявление об определении ребёнка в МОО (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

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

документ, подтверждающий статус законного представителя ребёнка;

свидетельство о рождении ребёнка;

заключение соответствующего органа здравоохранения или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Лабинский район о необходимости предоставления ребёнку места в группе, компенсирующей или оздоровительной направленности в МОО.

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:не предоставляются.

2.6.3. 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления;

4) 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 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 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.6.5. Оригиналы документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены по желанию заявителя вместе с копиями.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, специалист Управления или МФЦ заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

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

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

отсутствие одного из документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 [подраздела 2.6. раздела](#sub_1011) 2 настоящего Административного регламента;

несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и документы если они поданы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подписывается работником МФЦ, должностным лицом администрации и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

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

2.7.3. 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 Едином Портале, Портале Краснодарского края.

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

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

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

2.8.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, в том числе невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией;

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

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

2.8.3. 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 Едином Портале, Портале Краснодарского края и официальном сайте администрации.

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

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Государственная пошлина за предоставление государственной (муниципальной) услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем (его уполномоченным представителем) не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления в порядке делопроизводства производится в день его поступления в Управление или МФЦ путем присвоения заявлению входящего номера с указанием даты и времени представления.

2.11.2. При наличии технических возможностей заявитель может представить заявление в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: gosuslugi.ru или «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»: pgu.krasnodar.ru.

2.11.3. Принятие заявления в электронной форме возможно при наличии электронной подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4B963BCA6BB8733B6493EA0CFC20EEC57A0E5CB13FED24EEC103DF9100T3O3O) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.11.4. При принятии заявления в электронной форме осуществляются действия необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.11.5. Заявление на предоставление муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение 1 календарного дня с момента его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

Места предоставления муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

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

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении, МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, а также оборудуется удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе для инвалидов.

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

Прием заявителей осуществляется специалистами, ведущими прием, согласно графику приема заявителей, указанному в подразделе 1.3 раздела 1 Административного регламента.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются комфортными для граждан условиями и оптимальными условиями работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу:

комфортное расположение заявителя и специалиста;

возможность и удобство оформления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, размещаются стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями или скамейками (банкетками).

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

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Информационные стенды содержат образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Административный регламент с приложениями, график приема заявителей для оказания муниципальной услуги, порядок получения муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием порталов;

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 порталов;

оперативность и достоверность предоставляемой информации;

отсутствие обоснованных жалоб;

доступность информационных материалов.

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

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя по месту пребывания заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органом исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

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

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

в Управление;

через МФЦ в Управление;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал или Портал Краснодарского края путем заполнения специальной интерактивной формы (с использованием «Личного кабинета»).

Заявление, направляемое в форме электронного документа, оформляется и представляется заявителем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале Краснодарского края.

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 Лабинский район с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

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

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

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

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

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

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

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

2.14.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Краснодарского края получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.14.4. При предоставлении заявления и документов в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.14.1 подраздела 2.14 раздела 2 Административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию в установленном порядке.

2.14.5. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места регистрации заявителя на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

Условием получения муниципальной услуги с учетом принципа экстерриториальности является регистрация заявителя 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 электронном виде».

2.14.6. МФЦ при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в орган, уполномоченный на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3. 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

3.1. Состав и последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Управление (в случае поступления заявления в МФЦ);

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

передача ответа из Управления в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ);

выдача (направление) заявителю ответа.

3.1.2. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию либо МФЦ, в том числе в электронном виде.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги, с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

в виде письменного заявления согласно [приложению](#sub_1100) [№](#sub_1200)1 к настоящему Административному регламенту;

в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», «Портала государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края».

3.2.1.2. Специалистом, ответственным за прием и первичную проверку заявления, является специалист Управления, в должностные обязанности которого входит выполнение соответствующих функций, специалист Управления, наделенный в установленном законом порядке усиленной квалифицированной электронной подписью - при подаче заявлений в электронной форме. Специалистами МФЦ, ответственными за прием и первичную проверку заявления, являются специалисты МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.2.1.3. При обращении заявителя непосредственно в Управление или МФЦ с письменным заявлением специалист, уполномоченный на прием заявлений:

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, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

документы не исполнены карандашом;

срок действия документов не истёк;

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

документы представлены в полном объёме.

При отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления специалист, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю в оформлении заявления.

В случае представления документов, подлежащих копированию, специалист, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет их бесплатное копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалистом, уполномоченным на прием заявлений, выдается расписка в получении документов.

Специалист Управления (при обращении заявителя в Управление) в книге регистрации заявлений делает запись о приеме документов и выдает [расписку](consultantplus://offline/ref=B74AFE8572C78F676C2B1E9BDD37E0C14F34E6673CCC3151262D01D6E87E0150538A4BC60D144B541FB8A5d26FL).

Заявитель в обязательном порядке устно информируется:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления осуществляется в порядке, установленном подразделом 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.1.4. При поступлении заявления и представленных документов посредством почтового отправления с описью вложения специалист Управления, осуществляющий прием документов:

устанавливает предмет обращения; проверяет соответствие представленных документов описи вложения или иному перечню документов (при их наличии);

присваивает заявлению входящий регистрационный номер;

вносит сведения о заявлении в Единую систему электронного документооборота.

3.2.1.5. При поступлении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, в электронной форме с использованием электронной почты, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Управления, осуществляющий прием документов, проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если заявление представляется в электронном виде, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Содержание заявления в электронной форме должно соответствовать содержанию заявления в виде бумажного документа.

Специалист Управления, осуществляющий прием документов, в течение одного рабочего дня направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление в Управление данных документов.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Управления, осуществляющий прием документов, в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается соответствующей усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Управления, наделенного в установленном законом порядке указанной подписью, и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

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

принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](javascript:;) (далее – документы личного происхождения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения);

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

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

3.2.1.7. Результатом исполнения административной процедуры «Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является:

регистрация заявления;

выдача заявителю расписки в получении документов (при обращении заявителя в МФЦ), или расписки в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня, даты и времени их получения специалистом Управления (при обращении заявителя в Управление), или направление заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление в Управление данных документов;

отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов, в соответствии с [подразделом 2.](#Par347)7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.1.8. Срок выполнения административной процедуры «Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» - составляет 1 календарный день.

3.2.2. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Управление (в случае поступления заявления в МФЦ)

3.2.2.1. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление заявления в МФЦ.

3.2.2.2. Специалистами, ответственными за передачу заявления из МФЦ в Управление, являются специалисты МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.2.2.3. Передача документов из МФЦ в Управление осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.2.4. Специалист Управления, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, специалист Управления расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

3.2.2.5. Первый экземпляр реестра остается в Управлении, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ.

3.2.2.6. Результатом административной процедуры «Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Управление (в случае поступления заявления в МФЦ) является подписание реестра, подтверждающего передачу.

3.2.2.7. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления курьером из МФЦ в Управление осуществляется в первый, следующий за субботой, рабочий день.

3.2.2.8. Срок выполнения административной процедуры «Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Управление (в случае поступления заявления в МФЦ) составляет – 2 календарных дня. График приема-передачи документов из МФЦ в Управление устанавливается по согласованию между МФЦ и Управлением.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении

муниципальной услуги

Проведение административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги» не предусмотрено, так как заявитель лично предоставляет документы, указанные в пунктах 2.6.1. и 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.4.Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему

документов и формирование результата муниципальной

услуги в соответствии с запросом заявителя

3.2.4.1. Рассмотрение документов о постановке на учёт.

Основанием для начала административной процедуры является принятие работником Управления заявления и прилагаемых к нему документов.

Работник Управления в течение 1 (одного) календарного дня со дня поступления заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОО, рассматривает заявление и документы, ставит ребёнка на учёт, готовит уведомление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОО, или об отказе в постановке на учёт.

Результатом административной процедуры «Рассмотрение документов о постановке на учёт» является постановка на учёт или отказ в постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОО и выдача заявителю соответствующего уведомления.

3.2.4.2. Рассмотрение документов об определении ребёнка в МОО.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление документов.

Работник Управления в течение 1 (одного) календарного дня со дня поступления заявления и документов об определении ребёнка в МОО, рассматривает заявление, подготавливает пакет документов на Комиссию.

После подготовки пакет документов в течение 1 (одного) календарного дня передаётся на Комиссию.

Комиссия в течение 19 (девятнадцати) календарных дней принимает решение.

После принятия решения на Комиссии протокол заседания Комиссии в течение 1 (одного) календарного дня согласовывается с председателем Комиссии и передаётся в Управление.

На основании протокола заседания Комиссии работник Управления в течение 1 (одного) календарного дня готовит направление ребёнка в МОО или ответ об отказе в определении ребёнка в МОО и передаёт его для согласования начальнику (заместителю начальника) Управления.

Начальник (заместитель начальника) Управления в течение 1 (одного) календарного дня согласовывает направление ребёнка в МОО или ответ об отказе в определении ребёнка в МОО.

Результатом административной процедуры «Рассмотрение документов о постановке на учёт» является рассмотрение заявления и выдача направления ребёнка в МОО или ответа об отказе в определении ребёнка в МОО.

3.2.5. Передача результата предоставления муниципальной услуги

из Управления в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ)

3.2.5.1. Специалистами, ответственными за передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ), являются специалисты Управления, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.2.5.2. Передача документов из Управления в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Специалист МФЦ, принимающий документы, проверяет в присутствии специалиста Управления их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, специалист МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату, время получения.

Первый экземпляр реестра остается в Управлении, второй - передается курьером в МФЦ.

3.2.5.3. Результатом административной процедуры по передаче результата предоставления муниципальной услуги из Управления в МФЦ является подписание реестра, подтверждающего передачу.

3.2.5.4. Срок выполнения административной процедуры по передаче результата предоставления муниципальной услуги из Управления в МФЦ составляет – 2 дня. График приема-передачи документов из Управления в МФЦ устанавливается по согласованию между Управлением и МФЦ.

3.2.6. Выдача (направление) результата предоставления

муниципальной услуги

3.2.6.1. Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.2. Выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалист Управления или специалист МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ).

Выдача документов осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.2.6.3. В случае получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в Управлении, специалист Управления:

направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении, или

выдает заявителю под роспись результат предоставления муниципальной услуги в Управлении, если данный способ получения результата услуги указан заявителем.

3.2.6.4. Если заявление подано в электронном виде, документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, в отсканированном виде направляется заявителю в личный кабинет заявителя на Портал.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде отражаются в системе электронного документооборота в день принятия соответствующего решения и представляются заявителю в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

Для получения подлинника документа на бумажном носителе, при получении муниципальной услуги в электронном виде, заявитель может обратиться в Управление.

3.2.6.5. При получении результата муниципальной услуги в МФЦ (если данный способ получения результата муниципальной услуги указан заявителем в заявлении), специалист МФЦ:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его законного представителя;

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

выдает заявителю под роспись результат предоставления услуги.

3.2.6.6. Результатом административной процедуры «Выдача (направление) заявителю ответа» является выдача (направление) заявителю ответа о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.7. Срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги:

в случае выдачи результата муниципальной услуги в Управлении - в течение 3 календарных дней с момента подготовки к выдаче документов, являющихся результатом муниципальной услуги;

в случае выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, результат муниципальной услуги выдается по первому требованию заявителя в приемное время на следующий день со дня их поступления из Управления в МФЦ.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

3.3.1. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала при наличии технической возможности заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги (далее - заявление);

в) формирование заявления;

г) прием и регистрация Управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) получение результата предоставления услуги;

е) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

3.3.2. Запись на прием в Управление, МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал.

Заявителю предоставляется:

возможность ознакомления с расписанием работы Управления, МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

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

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

3.3.3. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.1. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

3.3.3.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

д) заполнение полей электронной формы заявления 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.3.3.4. Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала.

3.3.4. Прием и регистрация Управлением заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.3.4.2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

При отправке запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, автоматически осуществляется форматнологическая проверка сформированного заявления в порядке, определяемом уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, заявлению в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

При получении заявления в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента. При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок исполнения административной процедуры, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.1. Заявитель по выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Для получения документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, заявитель может обратиться в Управление.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Портале Краснодарского края в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

После направления результата предоставления муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Портала Краснодарского края присваивается статус «Документы и результат услуги выданы заявителю».

3.3.5.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

3.3.6.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, по выбору заявителя.

3.3.6.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Управление или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале муниципальных услуг (функций).

3.4. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

МФЦ организует предоставление настоящей муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в МФЦ осуществляются бесплатно.

МФЦ может по запросу заявителя обеспечивать выезд специалиста МФЦ к заявителю для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

Порядок исчисления платы за выезд специалиста МФЦ к заявителю, а также перечень категорий граждан, для которых организация выезда специалиста МФЦ осуществляется бесплатно, утверждаются актом высшего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными должностными

лицами положений регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.3. При организации проверок учитываются жалобы заявителей, а также иные сведения о деятельности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Управления.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями [законодательства](consultantplus://offline/ref=93CB44CCF083BD61528D135000DD656D7AC158C81E1597081BBC261E8F920FEEB290E6D345BFF628Z3GCN) Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со

стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ

2010 ГОДА № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на

решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Управлением, должностным лицом Управления, либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, Управления, должностных лиц администрации или Управления, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми   
в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ Управления, должностного лица Управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами   
и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации или Управления, муниципальных служащих подается заявителем в администрацию на имя главы администрации, либо в Управление на имя начальника Управления, либо в многофункциональный центр.

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) начальника Управления, жалоба подается в администрацию муниципального образования Лабинский район (далее – администрация) на имя главы администрации.

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

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, Управленияи его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются правовым актом администрации.

5.3.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи   
и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 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» (далее – Порядок)*.*

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, начальника Управления, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Лабинский район, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала

государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](http://home.garant.ru/#/document/12177515/entry/1102) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных   
и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных   
и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в администрацию или Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в Управление или администрациюв порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением   
и действием (бездействием) администрации, Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию, Управление, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.3. Администрация или Управление отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Постановлением.

5.7.4. Многофункциональный центр отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.5. Администрация или Управление оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными правовыми актами администрации.

5.7.6. Многофункциональный центр оставляет жалобу без ответа   
в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) администрацией, Управлением, должностным лицом Управления, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в администрацию, Управление, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Лабинский район, официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также при личном приеме заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в Управлении, на официальном сайте администрации муниципального образования Лабинский район, в многофункциональном центре, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Начальник управления образования

администрации муниципального

образования Лабинский район А.В. Захарин

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования  (детские сады)» |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Форма заявления   
о постановке на учёт ребёнка нуждающегося

в определении в муниципальное образовательное учреждение

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Начальнику управления образования администрации муниципального образования | | |
|  | | | | | *Лабинский район* | | |
|  | | | | | (город, район) | | |
|  | | | | |  | | |
|  | | | | | (Ф.И.О. руководителя) | | |
|  | | | | |  | | |
|  | | | | | (Ф.И.О. заявителя) | | |
|  | | | | |  | | |
|  | | | | |  | | |
|  | | | | | (адрес, телефон заявителя) | | |
| заявление | | | | | | | |
| Прошу поставить моего ребёнка на учёт для определения в муниципальное образовательное учреждение, реализующую программу дошкольного образования. | | | | | | | |
| Сведения о ребенке: | | | | | | | |
| Ф. И.О. (полностью) | | |  | | | | |
| День, месяц, год рождения ребёнка | | |  | | | | |
| Желаемая дошкольная организация | | |  | | | | |
| Желаемая дата определения | | |  | | | | |
| Свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер) | | |  | | | | |
| Место фактического проживания (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры) | | |  | | | | |
| Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребёнка: | | | | | | | |
| Ф.И.О. (полностью) | |  | | | | | |
| Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан) | |  | | | | | |
| Сведения о регистрации (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры) | |  | | | | | |
| Адрес фактического проживания (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры) | |  | | | | | |
| Контактный телефон | |  | | | | | |
| Адрес электронной почты | |  | | | | | |
| Вид льготы (если имеется), наименование документа, дата выдачи, серия, № | |  | | | | | |
| Дополнительно | |  | | | | | |
| Выдать уведомление: | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | по электронной почте  (поставить любой знак в квадрате) | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
|  | по телефону, посредством автоматизированной отправки сообщения (поставить любой знак в квадрате) | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
|  | лично в руки  (поставить любой знак в квадрате) | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| ДА | с обработкой персональных данных согласен (согласна). | | | | | | |
| дата |  | | |  | | подпись |  |

# 

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей  в образовательные организации,  реализующие основную образовательную программу дошкольного образования  (детские сады)» |

Форма заявления  
о переводе ребёнка из одного МОО в другое МОО

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Начальнику управления образования администрации муниципального образования | | | | | | |
| *Лабинский район* | | | | | | |
| (город, район) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (Ф.И.О. руководителя) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (Ф.И.О. заявителя) | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (адрес, телефон заявителя) | | | | | | |
| заявление | | | | | |
| Прошу предоставить место в муниципальной образовательной организации, реализующего программу дошкольного образования для моего ребёнка | | | | | |
|  | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество, дата рождения) | | | | | |
| состоящего на учёте с | | |  | | |
|  | | | (дата постановки на учёт) | | |
| для определения в МОО № | | |  | | |
|  | | | (желаемое образовательное учреждение) | | |
| Посещает МОО | | |  | | |
| Вид льготы (при наличии) | | |  | | |
|  | | |  | | |
| Дополнительно (особые жизненные ситуации) | | |  | | |
|  |  | | | | |
| ДА | с обработкой персональных данных согласен (согласна). | | | | |
| Дата | |  |  | подпись |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования  (детские сады)» |

Форма заявления  
об определении ребёнка в МОО

|  |
| --- |
| Начальнику управления образования администрации муниципального образования |
| *Лабинский район* |
| (город, район) |
|  |
| (Ф.И.О. руководителя) |
|  |
| (Ф.И.О. заявителя) |
|  |
|  |
| (адрес, телефон заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| заявление | | | | | | | |
| Прошу предоставить место в муниципальной образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования для моего ребёнка | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество, дата рождения) | | | | | | | |
| состоящего на учёте с | | | |  | | | |
|  | | | | (дата постановки на учёт) | | | |
| для определения в МОО № | | | |  | | | |
|  | | | | (желаемое образовательное учреждение) | | | |
| Регистрационный номер заявления | | | |  | | | |
| Вид льготы (при наличии) | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |
| Дополнительно(особые жизненные ситуации) | | | |  | | | |
|  | | | |
| ДА | с обработкой персональных данных согласен (согласна). | | | | | | |
| Дата | |  |  | подпись | |  | |
|  | | | | | | ОБРАЗЕЦ | |

Заявление   
о постановке на учёт ребёнка нуждающегося

в определении в муниципальное образовательное учреждение

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Начальнику управления образования администрации муниципального образования | | |
|  | | | | | *Лабинский район* | | |
|  | | | | | (город, район) | | |
|  | | | | | *Захарину Александру Витальевичу* | | |
|  | | | | | (Ф.И.О. руководителя) | | |
|  | | | | | *Иванова Петра Ивановича* | | |
|  | | | | | (Ф.И.О. заявителя) | | |
|  | | | | | *г.Лабинск, ул. Набережная, 85, кв. 23* | | |
|  | | | | | *8(918)3456720* | | |
|  | | | | | (адрес, телефон заявителя) | | |
| заявление | | | | | | | |
| Прошу поставить моего ребёнка на учёт для определения в муниципальное образовательное учреждение, реализующую программу дошкольного образования. | | | | | | | |
| Сведения о ребенке: | | | | | | | |
| Ф. И.О. (полностью) | | | *Иванова Мария Петровна* | | | | |
| День, месяц, год рождения ребёнка | | | *15 марта 2018 г.* | | | | |
| Желаемая дошкольная организация | | | *МДОБУ детский сад № 21 г.Лабинска* | | | | |
| Желаемая дата определения | | | *01 сентября 2020 г.* | | | | |
| Свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер) | | | *IV-АГ 234543* | | | | |
| Место фактического проживания (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры) | | | *г.Лабинск, ул. Набережная, 85, кв. 23* | | | | |
| Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребёнка: | | | | | | | |
| Ф.И.О. (полностью) | | *Иванов Пётр Иванович* | | | | | |
| Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан) | | *0303 254635* | | | | | |
| Сведения о регистрации (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры) | | *г.Лабинск, ул. Набережная, 85, кв. 23* | | | | | |
| Адрес фактического проживания (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры) | | *г.Лабинск, ул. Набережная, 85, кв. 23* | | | | | |
| Контактный телефон | | *8(918)3456720* | | | | | |
| Адрес электронной почты | | *при наличии* | | | | | |
| Вид льготы(если имеется), наименование документа, дата выдачи, серия, № | | *Сотрудник полиции, удостоверение 23.12.2001 г. КРД №256345* | | | | | |
| Дополнительно | |  | | | | | |
| Выдать уведомление: | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | по электронной почте  (поставить любой знак в квадрате) | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
|  | по телефону, посредством автоматизированной отправки сообщения (поставить любой знак в квадрате) | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| V | лично в руки  (поставить любой знак в квадрате) | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| ДА | с обработкой персональных данных согласен (согласна). | | | | | | |
| дата | 13.02.2019 | | |  | | подпись |  |

# 

ОБРАЗЕЦ

Форма заявления  
о переводе ребёнка из одного МОО в другое МОО

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Начальнику управления образования администрации муниципального образования | | | | | | |
| *Лабинский район* | | | | | | |
| (город, район) | | | | | | |
| *Захарину Александру Витальевичу* | | | | | | |
| (Ф.И.О. руководителя) | | | | | | |
| *Иванова Петра Ивановича* | | | | | | |
| (Ф.И.О. заявителя) | | | | | | |
| *г.Лабинск, ул. Набережная, 85, кв. 23* | | | | | | |
| *8(918)3456720* | | | | | | |
| (адрес, телефон заявителя) | | | | | | |
| заявление | | | | | |
| Прошу предоставить место в муниципальной образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования для моего ребёнка | | | | | |
| *Ивановой Марии Петровне, 15 марта 2018 г. рождения* | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество, дата рождения) | | | | | |
| для определения в МОО № | | | *МДОБУ детский сад № 22 г.Лабинска* | | |
|  | | | (желаемое образовательное учреждение) | | |
| Посещает МОО | | | *МДОБУ детский сад № 21 г.Лабинска* | | |
| Вид льготы (при наличии) | | | (желаемое образовательное учреждение)  *Ребёнок сотрудника полиции, удостоверение 23.12.2001 г. КРД №256345* | | |
|  | | |  | | |
| Дополнительно (особые жизненные ситуации) | | |  | | |
|  | | |  | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
| ДА | с обработкой персональных данных согласен (согласна). | | | | |
| Дата | | *24.11.2019* |  | подпись |  |

ОБРАЗЕЦ

Форма заявления  
об определении ребёнка в МОО

|  |
| --- |
| Начальнику управления образования администрации муниципального образования |
| *Лабинский район* |
| (город, район) |
| *Захарину Александру Витальевичу* |
| (Ф.И.О. руководителя) |
| *Иванова Петра Ивановича* |
| (Ф.И.О. заявителя) |
| *г.Лабинск, ул. Набережная, 85, кв. 23* |
| *8(918)3456720* |
| (адрес, телефон заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| заявление | | | | | |
| Прошу предоставить место в муниципальной образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования для моего ребёнка | | | | | |
| *Ивановой Марии Петровне, 15 марта 2018 г. рождения* | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество, дата рождения) | | | | | |
| состоящего на учёте с | | | | *13.02.2019 г* | |
|  | | | | (дата постановки на учёт) | |
| для определения в МОО № | | | | *МДОБУ детский сад № 21 г.Лабинска* | |
|  | | | | (желаемое образовательное учреждение) | |
| Регистрационный номер заявления | | | | 03230/ВА/1902064005 | |
| Вид льготы (при наличии) | | | | *Ребёнок сотрудника полиции, удостоверение 23.12.2001 г. КРД №256345* | |
|  | | | |  | |
| Дополнительно (особые жизненные ситуации) | | | |  | |
|  | |
| ДА | с обработкой персональных данных согласен (согласна). | | | | |
| Дата | |  |  | подпись |  |