

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Северский район
от 17.07.2023 года № 1063

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Северский район муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Северский район муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее соответственно – муниципальная услуга, Регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Северский район (далее по тексту – Администрация) муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

1.2. Круг Заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - Заявители) являются родители (законные представители) детей в возрасте от 0 до 7 лет, проживающие на территории муниципального образования Северский район.

1.3. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

1.3.1. Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг, в том числе, на официальном сайте Администрации (www.sevadm.ru), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал).

1.3.1.1. Обязательному размещению подлежит следующая информация:

место нахождения и график работы Администрации, а также управления образования администрации муниципального образования Северский район (далее - Уполномоченный орган), через который предоставляется муниципальная услуга;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адрес сайта, а также электронной почты Администрации в сети Интернет.

1.3.1.2. Обязательному размещению на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

1.3.1.3. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе Единого портала, Регионального портала.

1.3.1.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, Едином портале, Региональном портале;

б) должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Уполномоченный орган;

в) путем размещения печатных материалов в помещениях Уполномоченного органа, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями.

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

1.3.1.6. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации осуществляется бесплатно.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, определяемом по результату предоставления муниципальной услуги согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Профилирование в форме анкетирования проводится при обращении Заявителя с целью предоставления муниципальной услуги в электронном виде посредством Единого портала и Регионального портала.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.1.2. МФЦ может отказать в приёме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией через Уполномоченный орган.

Уполномоченный орган обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и Регионального портала, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

Заявитель независимо от его места жительства либо места нахождения имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом осуществляется взаимодействие, в том числе, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), с органами:

отдел записи актов гражданского состояния Северского района (далее – ЗАГС);

отдел МВД России по Северскому району (далее – ОМВД).

2.2.4. При предоставлении муниципальных услуг взаимодействие между Уполномоченным органом, подведомственными им организациями и многофункциональными центрами осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования (далее – МОО) (промежуточный результат);

направление в МОО (основной результат), отказ в направлении в МОО;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

выдача (отказ в выдаче) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

перевод из одной МОО в другую МОО, отказ в переводе из одной МОО в другую МОО.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги в виде постановки на учёт нуждающихся в предоставлении места в МОО оформляется в форме уведомления с указанием регистрационного номера документа и даты его регистрации, подписывается начальником и специалистом Уполномоченного органа (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги в виде направления в МОО оформляется в форме путёвки с указанием регистрационного номера документа и даты его регистрации, подписывается начальником и специалистом Уполномоченного органа (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица администрации и направляется Заявителю в Личный кабинет на Едином портале или Региональном портале в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде.

Результат предоставления муниципальной услуги в виде выдачи уведомления о постановке на учёт нуждающихся в предоставлении места в МОО вносится в реестр уведомлений о постановке на учёт, которая включает порядковый номер; регистрационный номер заявления, присвоенный МФЦ; дату выдачи уведомления (число, месяц, год); фамилию, имя, отчество Заявителя; фамилию, имя, отчество (при наличии) ребёнка; дату рождения ребёнка (число, месяц, год); отметку о получении уведомления.

2.3.3. В единой информационной системе фиксируется факт обращения Заявителя за получением результата муниципальной услуги:

при получении результата предоставления услуги в МФЦ факт получения Заявителем результата фиксируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров;

при получении результата предоставления услуги в электронном виде факт получения Заявителем результата фиксируется на сайте Регионального портала;

при получении результата предоставления услуги в Уполномоченном органе факт получения Заявителем результата фиксируется в журнале служебного пользования с отметкой о получении результата муниципальной услуги.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа.

Способами получения результата предоставления муниципальной услуги являются:

1) в форме электронного документа, подписанного должностным лицом Уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного в личный кабинет на Едином портале и Региональном портале либо на адрес электронной почты, указанной Заявителем;

2) на бумажном носителе, направленном Уполномоченным органом, в МФЦ;

3) на бумажном носителе в Уполномоченном органе;

4) на бумажном носителе по почте России.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) в части выдачи уведомления о постановке на учёт нуждающихся в предоставлении места в МОО составляет 15 календарных дней со дня регистрации заявления в органе, предоставляющем услугу, в ЕПГУ и РПГУ, в МФЦ.

Общий срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) в части выдачи направления в МОО, а также перевод из одной МОО в другую МОО:

заявления, поданные с 1 марта по 15 июля текущего года, рассматриваются в период основного комплектования с 1 июня по 31 августа текущего года (с учётом освободившихся мест после выпуска детей в школу); максимальный срок предоставления муниципальной услуги в данном случае составляет 6 месяцев, или 180 дней (с 1 марта по 31 августа);

заявления, поданные в остальной период года (с 16 июля текущего года по 28 февраля следующего года), рассматриваются в течение 45 дней с момента подачи заявления.

Общий срок предоставления муниципальной услуги (в том числе, получения итоговых документов) в части исправления (отказа в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях составляет 10 календарных дней.

Общий срок предоставления муниципальной услуги (в том числе, получения итоговых документов) в части выдачи дубликата (отказа в выдаче дубликата) направления в МОО составляет 10 календарных дней.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 календарных дня со дня принятия решения.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала или официального сайта Администрации срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 календарных дня со дня принятия решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации,

осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя));

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях);

В части предусмотренного федеральным законодательством права на внеочередное (первоочередное) предоставление муниципальной услуги:

Закон Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»; Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на

территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-I «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-I «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;

Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

поручение Президента Российской Федерации от 20 августа 2019 года № Пр-1755 по итогам совещания по вопросам модернизации первичного звена здравоохранения.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте администрации, Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 5 и № 6 к настоящему Регламенту.

В случае направления заявления (запроса) посредством Единого портала и Регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

на бумажном носителе в Уполномоченный орган;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтовой связи;

на бумажном носителе в МФЦ при личном обращении;

в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала, официального сайта администрации.

При наличии технического оснащения, заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы с учетом машиночитаемого описания процедур предоставления данной услуги, обеспечивающие автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными Уполномоченным органом на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

2.6.2. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

Документ, выданный организацией, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя) при обращении посредством Единого портала и Регионального портала удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации. Документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

2.6.3. Для выдачи уведомления о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в МОО Заявитель предоставляет:

1) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

2) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

3) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

4) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка, а также документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для постановки на учёт Заявители вправе дополнительно предъявить документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребёнка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории Заявитель предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

2.6.4. Для выдачи направления в МОО к заявлению прилагаются:

1) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

2) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

3) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

4) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка, а также документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для направления Заявители дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребёнка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории Заявитель предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка на закреплённой территории.

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить:

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.6.6. Непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.7. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях Заявитель предоставляет:

1) заявление (запрос) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя;

3) оригинал документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

4) копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (доверенность) – в случае представления интересов Заявителя представителем.

2.6.8. Для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги Заявитель предоставляет:

1) заявление (запрос) по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя;

3) копию документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (доверенность) – в случае представления интересов Заявителя представителем.

2.6.9. Представляемые документы должны соответствовать установленным требованиям:

- копии документов соответствуют подлинникам;
- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- срок действия документов не истек;
- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении.

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

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

1) представление Заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений и информации, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));

2) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением 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», которой подписан электронный документ (пакет электронных документов);

3) отсутствие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя, в случае подачи заявления представителем Заявителя.

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

2.7.3. О наличии основания для отказа в приеме документов Заявителя информирует муниципальный служащий администрации либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, который объясняет Заявителю содержание

выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 9 к настоящему Регламенту), необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию Заявителя подписывается сотрудником МФЦ, должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием документов, либо направляется в электронном виде через личный кабинет на Едином портале или региональном портале, и выдается Заявителю с указанием причин отказа не позднее пяти рабочих дней со дня обращения Заявителя за получением муниципальной услуги.

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

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. Оснований для отказа в постановке на учёт нуждающихся в предоставлении места в МОО законодательством не предусмотрено.

2.8.3 Основаниями для оставления заявления (запроса) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения являются:

отсутствие у Заявителя права на получение муниципальной услуги (т.е. несоответствие пункту 1.2.1 настоящего Регламента);

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

обращение Заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в подразделе 2.2 раздела 2 настоящего Регламента;

несоответствие предоставленных документов, в том числе представленных посредством использования Портала, требованиям, установленным пунктом 2.6.9 раздела 2 настоящего Регламента;

отсутствие одного или нескольких необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.8 раздела 2 настоящего Регламента;

непредставление сведений Заявителем в течение срока административной процедуры «получение дополнительных сведений от заявителя»;

обращение Заявителя в письменном виде на любой стадии предоставления муниципальной услуги с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги. Такое обращение рассматривается Уполномоченным органом в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения. По результатам рассмотрения Заявителю направляется уведомление об оставлении заявления (запроса) без рассмотрения на официальном бланке Уполномоченного органа с указанием даты и номера

регистрации, подписанное начальником Уполномоченного органа (приложение № 10 к настоящему Регламенту).

2.8.4. Основанием для отказа в направлении ребёнка в МОО, в том числе отказа в переводе из одной МОО в другую МОО, является отсутствие свободных мест в МОО.

В случае отказа в направлении в МОО, в том числе, в переводе из одной МОО в другую МОО, Заявителю направляется уведомление в соответствии с приложением № 11 к настоящему Регламенту.

2.8.5. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях являются:

муниципальная услуга Заявителю ранее не предоставлялась;

в ходе рассмотрения поданных документов оснований для внесения исправлений допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях не выявлено.

2.8.6. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги являются:

муниципальная услуга Заявителю ранее не предоставлялась;

документ, выдача дубликата которого запрашивается, не был выдан в результате оказания муниципальной услуги.

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

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуг при личном приеме Заявителя в Уполномоченном органе или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация поступившего в Уполномоченный орган заявления о

предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), осуществляется в день их поступления.

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

2.11.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поданных посредством Единого портала, Регионального портала, официального сайта, не может превышать 24 часов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

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

2.12.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга оборудуется входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в помещение.

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

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

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

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

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

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

2.12.8. Информационные стенды должны содержать исчерпывающие сведения по предоставлению муниципальной услуги, в том числе образцы заполнения заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, перечень документов и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и размещаться на видном, доступном месте.

2.12.9. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации Заявителями.

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

2.12.11. Рабочее место должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.12.12. Должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.12.13. Доступ к социальному объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен соответствовать Федеральному закону от 24 ноября 1995 год № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На территории, прилегающей к зданию, где организовано предоставление муниципальной услуги Уполномоченным органом и МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая не менее 10 процентов свободных мест (но не менее одного места) для специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудовано соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность и достоверность предоставляемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам

предоставления муниципальной услуги;

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

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Критерии оценки качества предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

время ожидания ответа на подачу заявления;

время предоставления муниципальной услуги;

удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде, а также получения результата предоставления муниципальной услуги способом, удобным Заявителю.

2.13.3. В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель взаимодействует с должностными лицами Уполномоченного органа не более двух раз (подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получение результата предоставления муниципальной услуги), продолжительность взаимодействий составляет: при подаче заявления – не более 15 минут; при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

В случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме и выборе Заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги:

в Уполномоченном органе, взаимодействие Заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется один раз – при получении результата;

в электронном виде – взаимодействие с должностным лицом Уполномоченного органа не является необходимым.

В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в Уполномоченный орган за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги неограниченное количество раз.

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

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

2.13.5. При предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе Единого портала, Регионального портала, официального сайта Заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

- формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

- получения результата предоставления муниципальной услуги;

- получения сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

2.13.6. Получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом в МФЦ, возможно при подаче Заявителем комплексного запроса.

Заявление, составленное МФЦ на основании комплексного запроса Заявителя, должно быть подписано уполномоченным работником МФЦ и скреплено печатью МФЦ.

Заявление, составленное на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 статьи Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в Уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

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

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

Единый портал (www.gosuslugi.ru);

Региональный портал (www.pgu.krasnodar.ru).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги выделяются следующие варианты:

Вариант 1: постановка на учёт нуждающихся в предоставлении места в МОО.

Вариант 2: направление в МОО.

Вариант 3: исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Вариант 4: выдача дубликата документа, выданного при предоставлении муниципальной услуги.

Вариант 5: перевод из одной МОО в другую МОО.

3.1.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Описание административной процедуры профилирования Заявителя

Профилирование в форме анкетирования проводится при обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде с помощью Единого портала или Регионального портала.

Предоставление муниципальной услуги для Заявителей осуществляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

3.3. Предоставление муниципальной услуги в Уполномоченном органе, в том числе, особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Результат предоставления муниципальной услуги включает:

принятие решения о постановке на учёт нуждающихся в предоставлении места в МОО;

принятие решения о направлении в МОО либо об отказе в направлении в МОО;

принятие решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или в созданных реестровых записях либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или созданных реестровых записях;

принятие решения о выдаче дубликата уведомления или путёвки, либо об отказе в выдаче дубликата уведомления или путёвки;

принятие решения о переводе из одной МОО в другую МОО либо об отказе в переводе из одной МОО в другую МОО.

3.4. Вариант 1. Постановка на учёт нуждающихся в предоставлении места в МОО

В перечень административных процедур муниципальной услуги включаются следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) получение дополнительных сведений от Заявителя;

4) оставление заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6) предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.1. Административные процедуры (действия):

3.4.1.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение Заявителя в Уполномоченный орган, в том числе посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала, с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.3 раздела 2 настоящего Регламента.

От имени Заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

Поступление заявления и документов в Уполномоченный орган из МФЦ на территории Краснодарского края осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала, Регионального портала при наличии технической возможности.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе, МФЦ графика приема Заявителей.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности Заявителя осуществляется способами, предусмотренными в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

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

При обращении Заявителя в Уполномоченный орган, ответственный специалист при приеме заявления:

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

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- срок действия документов не истек;

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

- осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных Заявителем, в случае, если Заявитель самостоятельно не представил копии

документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом, для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения;

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

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

при наличии оснований, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 Регламента, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и выдает Заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления (дата принятия и подпись специалиста Уполномоченного органа).

Срок административной процедуры составляет 15 минут.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от Заявителя заявление и документы, представленные Заявителем;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных Заявителем, в случае, если Заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от Заявителя, копий документов личного

хранения, принятых от Заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные Уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган;

5) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, расположенный на территории Краснодарского края.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Уполномоченный орган, расположенный на территории Краснодарского края на бумажных носителях.

Срок административной процедуры (действия) по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче Заявителю расписки в получении заявления и документов – один календарный день.

Результатом административной процедуры (действия) по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче Заявителю расписки в получении заявления и документов является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является регистрация заявления и прилагаемых документов в порядке, установленном правилами делопроизводства Уполномоченного органа.

3.4.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала процедуры (действия) является получение пакета документов из МФЦ либо регистрация ответственным специалистом Уполномоченного органа, заявления с предоставленным Заявителем пакетом документов.

После получения запроса и документов ответственный специалист осуществляет следующие действия:

1) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.5 раздела 2 настоящего Регламента находятся в распоряжении государственных и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных Заявителем самостоятельно;

2) подготавливает и направляет запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственный запрос о представлении

запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подготовленные межведомственные запросы направляются ответственным специалистом Уполномоченного органа, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников Уполномоченного органа, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в СМЭВ, либо на бумажном носителе, Уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса в электронной форме.

При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.6.5 раздела 2 настоящего Регламента, запрашиваются в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

Перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в ЗАГС:

направляемые в запросе сведения: свидетельство о рождении ребёнка (ФИО ребёнка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребёнка (серия, номер), дата выдачи, место государственной регистрации, номер актовой записи, дата создания актовой записи);

запрашиваемые в запросе сведения с указанием цели их использования: свидетельство о рождении ребёнка с целью предоставления муниципальной услуги - постановка ребёнка на учёт нуждающихся в определении в МОО;

основания информационного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.5 раздела 2 настоящего Регламента.

2) в ОМВД:

направляемые в запросе сведения: адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребёнка;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием цели их использования: свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребёнка с целью предоставления муниципальной услуги - постановка ребёнка на учёт нуждающихся в определении в МОО;

основания информационного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.5 раздела 2 настоящего Регламента.

Срок подготовки запросов сотрудником Уполномоченного органа составляет два календарных дня.

Ответы на запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направляют в пределах своей компетенции в Уполномоченный орган в течение четырех календарных дней.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Результатом исполнения административной процедуры (действия) является сформированный пакет документов для рассмотрения заявления Уполномоченным органом.

Способ фиксации результата административной процедуры (действия): приобщение поступившей информации к пакету документов, представленных Заявителем.

Общий срок административной процедуры (действия), формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления Заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.6.5 раздела 2 настоящего Регламента) и получение на них ответов составляет шесть календарных дней.

3.4.1.3. Получение дополнительных сведений от Заявителя.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение ответственным специалистом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информации об отсутствии в их распоряжении документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.3 раздела 2 Регламента.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения ответов на межведомственные запросы, ответственный специалист уведомляет Заявителя об отсутствии в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.3 раздела 2 Регламента, и предлагает Заявителю самостоятельно направить указанные документы в Уполномоченный орган.

В случае направления документов о предоставлении муниципальной услуги путем личного обращения в администрацию, направления документов по почте уведомление осуществляется путем совершения телефонного звонка на номер, указанный в заявлении.

В случае направления документов о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал или Региональный портал уведомление осуществляется путем направления уведомления с указанием даты и номера регистрации, подписанного начальником Уполномоченного органа, через личный кабинет Заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры (действия) является получение Уполномоченным органом от Заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.3 раздела 2 Регламента, которые отсутствуют в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры (действия): приобщение поступившей информации и формирование пакета документов, представленных Заявителем, для рассмотрения заявления Уполномоченным органом.

Общий срок административной процедуры (действия) по получению дополнительных сведений от Заявителя (в случае отсутствия в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 2.6.5. раздела 2 Регламента), в том числе, уведомление Заявителя и получение от Заявителя отсутствующих документов - три календарных дня.

В случае непредставления по истечении срока данной административной процедуры указанных документов Уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления (запроса) без рассмотрения. Решение направляется Заявителю в форме уведомления с обязательным указанием даты и номера регистрации, подписанного начальником Уполномоченного органа.

3.4.1.4. Принятие решения об оставлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение ответственным специалистом заявления и прилагаемого к нему пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.-2.6.3. раздела 2 Регламента.

На основании рассмотрения документов, представленных Заявителем с целью постановки на учёт нуждающихся в предоставлении места в МОО и полученных от организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия, ответственный сотрудник Уполномоченного органа:

при наличии оснований для оставления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, указанных в пункте 2.8.3 подраздела 2.8 раздела 2 Регламента, подготавливает проект письменного уведомления Уполномоченного органа об оставлении заявления (запроса) о постановке на учёт нуждающихся в предоставлении места в МОО без рассмотрения;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.3 подраздела 2.8 раздела 2 Регламента, принимает решение о рассмотрении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги по существу для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с процедурой, предусмотренной пунктом 3.4.1.5. настоящего административного Регламента.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для оставления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Срок исполнения административной процедуры (действия) составляет один календарный день.

Результатом административной процедуры (действия) является:

принятие решения об оставлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

принятие решения о рассмотрении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги по существу для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Решение об оставлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения оформляется в виде уведомления Заявителя с обязательным указанием даты и номера регистрации. Уведомление подписывается начальником Уполномоченного органа. Принятое решение направляется Заявителю в течение 3 календарных дней способом, указанным в заявлении для получения результата муниципальной услуги.

Решения о рассмотрении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги по существу для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде не оформляется.

3.4.1.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение ответственным специалистом заявления и прилагаемого к нему полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. раздела 2 Регламента.

На основании рассмотрения документов, представленных Заявителем с целью постановки на учёт нуждающихся в предоставлении места в МОО и полученных от организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия, ответственный сотрудник Уполномоченного органа подготавливает проект уведомления о постановке на учёт нуждающихся в предоставлении места в МОО.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры (действия) составляет один календарный день.

Результатом административной процедуры (действия) является:

принятие решения о постановке на учёт нуждающихся в предоставлении места в МОО.

Решение о постановке на учёт нуждающихся в предоставлении места в МОО оформляется в виде уведомления с обязательным регистрационным номером и датой принятия решения. Уведомление подписывается начальником и ответственным специалистом Уполномоченного органа.

3.4.1.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Способами получения результата предоставления муниципальной услуги являются:

а) в форме электронного документа, подписанного Уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ;

в) на бумажном носителе;

г) по почте России.

Срок исполнения административной процедуры составляет три календарных дня.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется Заявителю.

Ответственный специалист:

вручает (направляет) Заявителю соответствующий результат предоставления муниципальной услуги;

при выдаче документов нарочно ответственный специалист устанавливает личность Заявителя, знакомит Заявителя с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из Уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача ответственным должностным лицом Уполномоченным органом документов в МФЦ осуществляется в течение трех календарных дней после регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на основании реестра передачи документов, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов, а также заверяется подписями должностного лица Уполномоченного органа и работника МФЦ.

Результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги либо направление документов в МФЦ:

принятие решения о постановке на учёт нуждающихся в предоставлении места в МОО.

Возможность предоставления Уполномоченным органом или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения не предусмотрена.

Общий срок исполнения муниципальной услуги составляет пятнадцать календарных дней.

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.5.1. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при наличии технической возможности.

Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, а также на официальном сайте.

На Едином портале, 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) информация об отсутствии государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Информация на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа предоставляется Заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или

иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

Запись на прием в Уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала осуществляется при наличии технической возможности.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного Уполномоченным органом, МФЦ графика приема Заявителей.

3.5.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

- 1) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) получение дополнительных сведений от Заявителя;
- 5) оставление заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;
- 6) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 7) предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.2.1. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является авторизация Заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале, Региональном портале, с целью подачи в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности Заявителя осуществляется способами, предусмотренными в пункте 2.6.2 Регламента.

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

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса (заявления) на Едином портале, Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

Форматно-логическая проверка сформированного запроса (заявления) осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей

электронной формы запроса (заявления). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса (заявления) Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

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

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.3 раздела 2 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «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, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированный и подписанный запрос (заявление), и иные документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.3 раздела 2 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган, посредством Единого портала, Регионального портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является корректное заполнение Заявителем полей электронной формы запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса (заявления) Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале.

Результатом административной процедуры (действия) является получение Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала, Регионального портала.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является регистрация запроса (заявления) посредством Единого портала, Регионального портала и получение Заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.5.2.2. Прием и регистрация Уполномоченным органом, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему документов, направленных Заявителем посредством Единого портала, Регионального портала.

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

Срок регистрации запроса – 1 календарный день.

При отправке запроса (заявления) посредством Единого портала, Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса (заявления) в порядке, определяемом Уполномоченным органом, на предоставление муниципальной услуги органом, после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса (заявления). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса (заявления) Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса (заявления).

При успешной отправке запросу (заявлению) присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете Заявителя посредством Единого портала, Регионального портала, Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса (заявления).

После принятия запроса должностным лицом Уполномоченного органа на предоставление муниципальной услуги запросу (заявлению) в личном кабинете Заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 1 календарного дня подготавливает уведомление об отказе в приеме документов;

2) при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, Регионального портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются в автоматическом режиме Единым порталом или Региональным порталом.

После принятия и регистрации запроса Заявителя должностным лицом Уполномоченного органа, Уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса Заявителя в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале обновляется до статуса «принято».

Результатом административной процедуры (действия) по приему заявления и прилагаемых к нему документов и его регистрации является уведомление в получении заявления и документов с использованием Единого портала, Регионального портала.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является присвоение регистрационного номера поступившему запросу (заявлению) или сформированному Уполномоченным органом, предоставляющему муниципальную услугу, уведомлению об отказе в приеме документов.

3.5.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала процедуры (действия) является получение пакета документов с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

После получения запроса и документов ответственный специалист осуществляет следующие действия:

1) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.5. настоящего Регламента находятся в распоряжении государственных и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных Заявителем самостоятельно;

2) подготавливает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, а также о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подготовленные межведомственные запросы направляются ответственным специалистом Уполномоченного органа, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и

подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников Уполномоченного органа, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в СМЭВ, либо на бумажном носителе, Уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса в электронной форме.

При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.6.5. Регламента, запрашиваются в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

Перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) ЗАГС:

направляемые в запросе сведения: свидетельство о рождении ребёнка (ФИО ребёнка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребёнка (серия, номер), дата выдачи, место государственной регистрации, номер актовой записи, дата создания актовой записи);

запрашиваемые в запросе сведения с указанием цели их использования: свидетельство о рождении ребёнка с целью предоставления муниципальной услуги - постановка ребёнка на учёт нуждающихся в определении в МОО;

основания информационного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.5 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Регламента.

2) ОМВД:

направляемые в запросе сведения: адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребёнка;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием цели их использования: свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребёнка с целью предоставления муниципальной услуги - постановка ребёнка на учёт нуждающихся в определении в МОО;

основания информационного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.5 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Регламента.

Срок подготовки запросов составляет два календарных дня.

Ответы на запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направляют в пределах своей компетенции в Уполномоченный орган в течение четырех календарных дней.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Результатом исполнения административной процедуры (действия) является сформированный пакет документов для рассмотрения заявления Уполномоченным органом.

Способ фиксации результата административной процедуры (действия): приобщение поступившей информации к пакету документов, представленных Заявителем.

Общий срок административной процедуры (действия), формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления Заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.6.7 Регламента) и получение на них ответов составляет шесть календарных дней.

3.5.2.4. Получение дополнительных сведений от Заявителя.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение ответственным специалистом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информации об отсутствии в их распоряжении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.3 раздела 2 Регламента.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем предоставления ответов в рамках межведомственного взаимодействия, ответственный специалист уведомляет Заявителя об отсутствии в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.5 раздела 2 Регламента, и предлагает Заявителю самостоятельно направить указанные документы в Уполномоченный орган.

Уведомление направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале или Региональном портале на бланке Уполномоченного органа с указанием номера и даты регистрации, подписанное начальником Уполномоченного органа.

Результатом исполнения административной процедуры (действия) является получение Уполномоченным органом от Заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.5 раздела 2 Регламента, которые отсутствуют в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры (действия): приобщение поступившей информации и формирование пакета документов, представленных Заявителем, для рассмотрения заявления Уполномоченным органом.

Срок административной процедуры (действия) по получению дополнительных сведений от Заявителя (в случае отсутствия в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов,

указанных в пункте 2.6.5 раздела 2 настоящего Регламента) - три календарных дня.

В случае непредставления указанных документов Уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления (запроса) без рассмотрения по истечении срока данной административной процедуры. Решение направляется Заявителю в форме уведомления с обязательным указанием даты и номера регистрации, подписанное начальником Уполномоченного органа.

3.5.2.5. Принятие решения об оставлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение ответственным специалистом заявления и прилагаемого к нему пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.3 раздела 2 настоящего Регламента.

На основании рассмотрения документов, представленных Заявителем и полученных от организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия, ответственный сотрудник Уполномоченного органа:

при наличии оснований для оставления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, указанных в пункте 2.8.7 раздела 2 настоящего Регламента, подготавливает письменное уведомление Уполномоченного органа об оставлении заявления (запроса) о постановке на учёт нуждающихся в предоставлении места в МОО без рассмотрения;

при отсутствии оснований для оставления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, указанных в пункте 2.8.7 раздела 2 настоящего Регламента, принимает решение о рассмотрении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги по существу для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с процедурой, предусмотренной подпунктом 3.4.1.5 раздела 3 настоящего Регламента.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для оставления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Срок исполнения административной процедуры (действия) составляет один календарный день.

Результатом административной процедуры (действия) является:

принятие решения об оставлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

принятие решения о рассмотрении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги по существу для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Решение об оставлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения оформляется в виде уведомления Заявителя с обязательным указанием даты и номера регистрации. Уведомление

подписывается начальником Уполномоченного органа. Принятое решение направляется Заявителю в течение 3 календарных дней способом, указанным в заявлении для получения результата муниципальной услуги.

Решения о рассмотрении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги по существу для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в письменном виде не оформляется.

3.5.2.6. Порядок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги аналогичен порядку, указанному в подпункте 3.4.1.5 раздела 3 настоящего Регламента.

Срок исполнения административной процедуры (действия) в случае принятия решения о постановке на учёт нуждающихся в предоставлении места в МОО составляет один календарный день.

Результатом административной процедуры (действия) является: принятие решения о постановке на учёт нуждающихся в предоставлении места в МОО.

Решение о постановке на учёт нуждающихся в предоставлении места в МОО оформляется в виде уведомления установленного образца с обязательным регистрационным номером и датой принятия решения. Уведомление подписывается начальником Уполномоченного органа.

3.5.2.7. Предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

Способами получения результата предоставления муниципальной услуги являются:

а) в форме электронного документа, подписанного Уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленный в личный кабинет Заявителя на Едином портале или Региональном портале либо в адрес электронной почты, указанный Заявителем;

б) документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ;

в) на бумажном носителе в Уполномоченном органе либо направленный по почте России.

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

При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги Заявитель прибывает в Уполномоченный орган, лично с документом, удостоверяющим личность.

Срок исполнения процедуры составляет три календарных дня.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется Заявителю.

Результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги либо направление документов в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) (получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного органа должностного лица), является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя на Едином портале, Региональном портале.

3.6. Вариант 2. Направление в МОО

В перечень административных процедур муниципальной услуги включаются следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) получение дополнительных сведений от Заявителя;
- 4) оставление заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;
- 5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.1. Административные процедуры (действия):

3.6.1.1 Прием заявления по форме согласно приложению № 12 к настоящему Регламенту и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение Заявителя в Уполномоченный орган, в том числе посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала, с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.4 раздела 2 Регламента.

От имени Заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

Поступление заявления и документов в Уполномоченный орган из МФЦ на территории Краснодарского края осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала, Регионального портала при наличии технической возможности.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе, МФЦ графика приема Заявителей.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности Заявителя осуществляется способами, предусмотренными в пункте 2.6.2 раздела 2 Регламента.

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

При обращении Заявителя в Уполномоченный орган, ответственный специалист при приеме заявления:

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

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- срок действия документов не истек;

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

- осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных Заявителем, в случае, если Заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом, для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения;

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

если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, после чего ниже реквизита документа «Подпись» проставляет заверительную надпись: «Верно»;

должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает 1 (один) лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, либо проставляет заверительную надпись, на оборотной стороне последнего листа копии прошитого, пронумерован документа, причем заверительная надпись дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии ___ л.» и скрепляется оттиском печати (за исключением нотариально заверенных документов);

при наличии оснований, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 Регламента, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и выдает Заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления (дата принятия и подпись специалиста Уполномоченного органа).

Срок административной процедуры составляет один календарный день.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от Заявителя заявление и документы, представленные Заявителем;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных Заявителем, в случае, если Заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные Уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган;

5) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы

и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, расположенный на территории Краснодарского края.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Уполномоченный орган, расположенный на территории Краснодарского края на бумажных носителях.

Срок административной процедуры (действия) по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче Заявителю расписки в получении заявления и документов – один календарный день.

Результатом административной процедуры (действия) по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче Заявителю расписки в получении заявления и документов является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является регистрация заявления и прилагаемых документов в порядке, установленном правилами делопроизводства Уполномоченного органа.

3.6.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала процедуры (действия) является получение пакета документов из МФЦ либо регистрация ответственным специалистом Уполномоченного органа, заявления с предоставленным Заявителем пакетом документов.

После получения запроса и документов ответственный специалист осуществляет следующие действия:

1) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.5 раздела 2 Регламента находятся в распоряжении государственных и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных Заявителем самостоятельно;

2) подготавливает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

Запросы направляются только в рамках обмена сведениями между Уполномоченным органом, ЗАГС и ОМВД.

Перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) ЗАГС:

направляемые в запросе сведения: свидетельство о рождении ребёнка (ФИО ребёнка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребёнка (серия, номер), дата выдачи, место государственной регистрации, номер актовой записи, дата создания актовой записи);

запрашиваемые в запросе сведения с указанием цели их использования: свидетельство о рождении ребёнка с целью предоставления муниципальной услуги - направление в МОО;

основания информационного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.5 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Регламента.

2) ОМВД:

направляемые в запросе сведения: адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребёнка;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием цели их использования: свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребёнка с целью предоставления муниципальной услуги - направление в МОО;

основания информационного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.5 раздела 2 Регламента.

Подготовленные запросы направляются ответственным специалистом Уполномоченного органа, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников Уполномоченного органа, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в СМЭВ, либо на бумажном носителе, Уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления запроса в электронной форме.

При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.6.5 раздела 2 Регламента, запрашиваются в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки запросов в режиме онлайн.

Срок подготовки запросов сотрудником Уполномоченного органа составляет три календарных дня.

Ответы на запросы, направленные в письменной форме, органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направляют в пределах своей компетенции в Уполномоченный орган в течение четырех календарных дней.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Результатом исполнения административной процедуры (действия) является сформированный пакет документов для рассмотрения заявления Уполномоченным органом.

Способ фиксации результата административной процедуры (действия): приобщение поступившей информации к пакету документов, представленных Заявителем.

Общий срок административной процедуры (действия), формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления Заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.6.5 раздела 2 Регламента) и получение на них ответов составляет семь календарных дней.

3.6.1.3. Получение дополнительных сведений от Заявителя.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение ответственным специалистом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информации об отсутствии в их распоряжении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.4 раздела 2 Регламента.

В течение трёх календарных дней, следующих за днём получения ответов на межведомственные запросы, ответственный специалист уведомляет Заявителя об отсутствии в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.4 раздела 2 Регламента, и предлагает Заявителю самостоятельно направить указанные документы в Уполномоченный орган.

В случае направления документов о предоставлении муниципальной услуги путем личного обращения в администрацию, направления документов по почте уведомление осуществляется путем совершения телефонного звонка на номер, указанный в заявлении.

В случае направления документов о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал или Региональный портал уведомление осуществляется путем направления уведомления на официальном бланке администрации с указанием даты и номера регистрации через личный кабинет Заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры (действия) является получение Уполномоченным органом от Заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.4 раздела 2 Регламента, которые отсутствуют в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры (действия): приобщение поступившей информации и формирование пакета документов, представленных Заявителем, для рассмотрения заявления Уполномоченным органом.

Общий срок административной процедуры (действия) по получению дополнительных сведений от Заявителя (в случае отсутствия в распоряжении

органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 2.6.5 раздела 2 Регламента), в том числе, уведомление Заявителя и получение от Заявителя отсутствующих документов - три календарных дня.

В случае непредставления по истечении срока данной административной процедуры указанных документов Уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления (запроса) без рассмотрения. Решение направляется Заявителю в форме уведомления с обязательным указанием даты и номера регистрации, подписанное начальником Уполномоченного органа.

3.6.1.4. Принятие решения об оставлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение ответственным специалистом заявления и прилагаемого к нему пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.4 раздела 2 Регламента.

На основании рассмотрения документов, представленных Заявителем с целью направления в МОО и полученных от организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия, ответственный сотрудник Уполномоченного органа:

при наличии оснований для оставления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, указанных в пункте 2.8.3 раздела 2 Регламента, подготавливает письменное уведомление Уполномоченного органа об оставлении заявления (запроса) о направлении в МОО без рассмотрения;

при отсутствии оснований для оставления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, указанных в пункте 2.8.3 раздела 2 Регламента, принимает решение о рассмотрении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги по существу для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с процедурой, предусмотренной подпунктом 3.4.1.5 пункта 3.4.1 раздела 3 Регламента.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для оставления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Срок исполнения административной процедуры (действия) составляет 3 календарных дня с даты принятия решения до предоставления результата.

Результатом административной процедуры (действия) является:

принятие решения об оставлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

принятие решения о рассмотрении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги по существу для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Решение об оставлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения оформляется в виде уведомления Заявителя с обязательным указанием даты и номера регистрации. Уведомление подписывается начальником Уполномоченного органа. Принятое решение в установленные сроки направляется Заявителю способом, указанным в заявлении для получения результата муниципальной услуги.

Решение о рассмотрении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги по существу для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в письменном виде не оформляется.

3.6.1.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение ответственным специалистом заявления и прилагаемого к нему полного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.4 раздела 2 Регламента.

На основании рассмотрения документов, представленных Заявителем с целью направления в МОО, ответственный специалист Уполномоченного органа:

подготавливает проект направления (путёвки) в МОО согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры (действия) в случае принятия решения о направлении в МОО составляет:

при подаче заявления с 1 марта по 15 июля – не позднее 31 августа текущего года;

при подаче заявления с 16 июля текущего года по 28 февраля следующего года – тридцать календарных дней с даты принятия заявления.

Результатом административной процедуры (действия) является:

принятие решения о направлении в МОО.

Решение о направлении в МОО оформляется в виде путёвки установленного образца с обязательным регистрационным номером и датой выдачи согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту, подписывается начальником Уполномоченного органа.

Отказ в направлении в МОО возможен только при отсутствии свободных мест в МОО.

3.6.1.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Способами получения результата предоставления муниципальной услуги являются:

а) в форме электронного документа, подписанного Уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ;

- в) на бумажном носителе;
- г) почтой России.

Срок исполнения административной процедуры (действия) составляет три календарных дня.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется Заявителю.

Ответственный специалист:

вручает (направляет) Заявителю соответствующий результат предоставления муниципальной услуги;

при выдаче документов нарочно ответственный специалист устанавливает личность Заявителя, знакомит Заявителя с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача ответственным должностным лицом Уполномоченного органа документов в МФЦ осуществляется в течение трех рабочих дней после регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на основании реестра передачи документов, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов, а также заверяется подписями должностного лица Уполномоченного органа и работника МФЦ.

Заявитель может обратиться в МФЦ для получения результата предоставления муниципальной услуги в любое удобное для него время.

Результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

направление (путёвка) в МОО либо уведомление об отказе в направлении в МОО.

Возможность предоставления Уполномоченным органом или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

Общий срок исполнения административной процедуры (действия) с даты принятия решения до выдачи результата муниципальной услуги Заявителю составляет 3 календарных дня.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.7.1. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при наличии технической возможности.

Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, а также на официальном сайте.

На Едином портале, 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) информация об отсутствии государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Информация на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа предоставляется Заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или

иногo соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

Запись на прием в Уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала осуществляется при наличии технической возможности.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного Уполномоченным органом, МФЦ графика приема Заявителей.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

- 1) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) получение дополнительных сведений от Заявителя;
- 5) оставление заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;
- 6) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 7) предоставление результата муниципальной услуги.

3.7.2.1. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является авторизация Заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале, Региональном портале, с целью подачи в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности Заявителя осуществляется способами, предусмотренными в пункте 2.6.2 раздела 2 Регламента.

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

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса (заявления) на Едином портале, Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

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

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

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.4 раздела 2 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «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, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированный и подписанный запрос (заявление), и иные документы, указанные в пункте 2.6.4 раздела 2 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган, посредством Единого портала, Регионального портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является корректное заполнение Заявителем полей электронной

формы запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса (заявления) Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале.

Результатом административной процедуры (действия) является получение Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала, Регионального портала.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является регистрация запроса (заявления) посредством Единого портала, Регионального портала и получение Заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.7.2.2. Прием и регистрация Уполномоченным органом, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему документов, направленных Заявителем посредством Единого портала, Регионального портала.

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

Срок регистрации запроса – один календарный день.

При отправке запроса (заявления) посредством Единого портала, Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса (заявления) в порядке, определяемом Уполномоченным органом, на предоставление муниципальной услуги органом, после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса (заявления). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса (заявления) Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса (заявления).

При успешной отправке, запросу (заявлению) присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете Заявителя посредством Единого портала, Регионального портала, Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса (заявления).

После принятия запроса должностным лицом, Уполномоченного органа, на предоставление муниципальной услуги, запросу (заявлению) в личном кабинете Заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие

оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 24 часов подготавливает уведомление об отказе в приеме документов;

2) при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, Регионального портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются в автоматическом режиме Единым порталом или Региональным порталом.

После принятия и регистрации запроса Заявителя должностным лицом Уполномоченного органа, Уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса Заявителя в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале обновляется до статуса «принято».

Результатом административной процедуры (действия) по приему заявления и прилагаемых к нему документов и его регистрации является уведомление в получении заявления и документов с использованием Единого портала, Регионального портала.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является присвоение регистрационного номера поступившему запросу (заявлению) или сформированному Уполномоченным органом, предоставляющему муниципальную услугу, уведомлению об отказе в приеме документов.

3.7.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала процедуры (действия) является получение пакета документов с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

После получения запроса и документов ответственный специалист осуществляет следующие действия:

1) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.5 Регламента находятся в распоряжении государственных и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных Заявителем самостоятельно;

2) подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, а также о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

Запросы направляются только в рамках обмена сведениями между Уполномоченным органом, ЗАГС и ОМВД.

Перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) ЗАГС:

направляемые в запросе сведения: свидетельство о рождении ребёнка (ФИО ребёнка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребёнка (серия, номер), дата выдачи, место государственной регистрации, номер актовой записи, дата создания актовой записи);

запрашиваемые в запросе сведения с указанием цели их использования: свидетельство о рождении ребёнка с целью предоставления муниципальной услуги - направление в МОО;

основания информационного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.5 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Регламента.

2) ОМВД:

направляемые в запросе сведения: адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребёнка;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием цели их использования: свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребёнка с целью предоставления муниципальной услуги - направление в МОО;

основания информационного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.5 раздела 2 Регламента.

Подготовленные запросы направляются ответственным специалистом Уполномоченного органа, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников Уполномоченного органа, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в СМЭВ, либо на бумажном носителе, Уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса в электронной форме.

При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.6.5 раздела 2 Регламента, запрашиваются в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн.

Срок подготовки запросов составляет три календарных дня.

Ответы на запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги,

направляют в пределах своей компетенции в Уполномоченный орган направляются в течение четырех календарных дней.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Результатом исполнения административной процедуры (действия) является сформированный пакет документов для рассмотрения заявления Уполномоченным органом.

Способ фиксации результата административной процедуры (действия): приобщение поступившей информации к пакету документов, представленных Заявителем.

Общий срок административной процедуры (действия), формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления Заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.6.7 раздела 2 Регламента) и получение на них ответов составляет семь календарных дней.

3.7.2.4. Получение дополнительных сведений от Заявителя.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение ответственным специалистом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информации об отсутствии в их распоряжении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.4 раздела 2 Регламента.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем предоставления ответов в рамках межведомственного взаимодействия, ответственный специалист уведомляет Заявителя об отсутствии в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.4 раздела 2 Регламента, и предлагает Заявителю самостоятельно направить указанные документы в Уполномоченный орган.

Уведомление направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале или Региональной портале на бланке администрации с указанием номера и даты регистрации, подписанное начальником Уполномоченного органа.

Результатом исполнения административной процедуры (действия) является получение Уполномоченным органом от Заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.4 раздела 2 Регламента, которые отсутствуют в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры (действия): приобщение поступившей информации и формирование пакета документов, представленных Заявителем, для рассмотрения заявления Уполномоченным органом.

Срок административной процедуры (действия) по получению дополнительных сведений от Заявителя (в случае отсутствия в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 2.6.5 раздела 2 Регламента) составляет 3 календарных дня.

В случае непредставления по истечении срока данной административной процедуры указанных документов Уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления (запроса) без рассмотрения. Решение направляется Заявителю в форме уведомления на официальном бланке администрации с обязательным указанием даты и номера регистрации, подписанное начальником Уполномоченного органа.

3.7.2.5. Принятие решения об оставлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение ответственным специалистом заявления и прилагаемого к нему пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.4 раздела 2 Регламента.

На основании рассмотрения документов, представленных Заявителем с целью направление в МОО, ответственный специалист Уполномоченного органа:

при наличии оснований для оставления заявления (запроса) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, указанных в пункте 2.8.3 раздела 2 Регламента, подготавливает проект письменного уведомления Уполномоченного органа об оставлении его без рассмотрения с указанием всех оснований;

при отсутствии оснований оставления заявления (запроса) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, указанных в пункте 2.8.3 раздела 2 Регламента, принимает решение о рассмотрении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги по существу для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с процедурой, предусмотренной подпунктом 3.6.1.4 пункта 3.6.1 раздела 3 Регламента.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для оставления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Срок исполнения административной процедуры (действия) составляет 3 календарных дня с даты принятия решения до предоставления результата.

Решение об оставлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения оформляется в виде уведомления Заявителя с обязательным указанием даты и номера регистрации. Уведомление подписывается начальником Уполномоченного органа. Принятое решение направляется Заявителю в течение 3 календарных дней способом, указанным в заявлении для получения результата муниципальной услуги.

Решения о рассмотрении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги по существу для принятия решения о предоставлении

(отказе в предоставлении) муниципальной услуги в письменном виде не оформляется.

3.7.2.6. Порядок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги аналогичен порядку, указанному в подпункте 3.6.1.4 пункта 3.6.1 раздела 3 Регламента.

Срок исполнения административной процедуры (действия) в случае принятия решения о направлении в МОО составляет 3 календарных дня с даты принятия решения до предоставления результата.

Результатом административной процедуры (действия) является: принятие решения о направлении в МОО.

Решение о направлении в МОО оформляется в виде путёвки согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту с обязательным регистрационным номером и датой принятия решения. Путёвка подписывается начальником и специалистом Уполномоченного органа.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.4 раздела 2 Регламента, принимается решение об отказе в направлении в МОО. Отказ оформляется в виде уведомления согласно приложению № 11 к настоящему Регламенту.

3.7.2.7. Предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

Способами получения результата предоставления муниципальной услуги являются:

а) в форме электронного документа, подписанного Уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленный в личный кабинет Заявителя на Едином портале или Региональном портале либо в адрес электронной почты, указанный Заявителем;

б) документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ;

в) на бумажном носителе в Уполномоченном органе либо направленный по почте России;

г) по почте России.

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

При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги Заявитель прибывает в Уполномоченный орган, лично с документом, удостоверяющим личность.

Срок исполнения процедуры составляет три календарных дня.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется Заявителю.

Результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) (получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного органа должностного лица), является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя на Едином портале, Региональном портале.

3.8. Вариант 3. Исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях

В перечень административных процедур муниципальной услуги включаются следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) оставление заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.8.1. Административные процедуры (действия):

3.8.1.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры в виде приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение Заявителя в Уполномоченный орган, в том числе посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала, с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) и документами, указанными в пункте 2.6.7 раздела 2 Регламента.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и созданных реестровых записях подается по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту и должно содержать следующие сведения:

наименование Уполномоченного органа, и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Уполномоченного органа, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения 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;

реквизиты документов, в которых Заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

указание способа информирования Заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных Заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок и созданных реестровых записях.

От имени Заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

Поступление заявления и документов в Уполномоченный орган из МФЦ на территории Краснодарского края осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала, Регионального портала при наличии технической возможности.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе, МФЦ графика приема Заявителей.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности Заявителя осуществляется способами, предусмотренными в пункте 2.6.2 раздела 2 Регламента.

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

При обращении Заявителя в Уполномоченный орган, ответственный специалист при приеме заявления:

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

устанавливает предмет обращения;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

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

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных Заявителем, в случае, если Заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом, для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения;

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

если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, после чего ниже реквизита документа «Подпись» проставляет заверительную надпись: «Верно»;

должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает 1 (один) лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, либо проставляет заверительную надпись, на оборотной стороне последнего листа копии прошитого, пронумерован документа, причем заверительная надпись дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии ___ л.» и скрепляется оттиском печати (за исключением нотариально заверенных документов);

при наличии оснований, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 Регламента, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и выдает Заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления (дата принятия и подпись специалиста Уполномоченного органа).

Срок административной процедуры составляет один календарный день.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от Заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных Заявителем, в случае, если Заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные Уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган;

5) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, расположенный на территории Краснодарского края.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Уполномоченный орган, расположенный на территории Краснодарского края на бумажных носителях.

Срок административной процедуры (действия) по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче Заявителю расписки в получении заявления и документов – один календарный день.

Результатом административной процедуры (действия) по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче Заявителю расписки в получении заявления и документов является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является регистрация заявления и прилагаемых документов в порядке, установленном правилами делопроизводства Уполномоченного органа.

3.8.1.2. Принятие решения об оставлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.3 раздела 2 Регламента.

На основании рассмотрения документов, представленных Заявителем с целью исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, ответственный сотрудник Уполномоченного органа:

при наличии оснований для оставления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, указанных в пункте 2.8.3 раздела 2 Регламента, подготавливает проект письменного уведомления Уполномоченного органа об оставлении заявления (запроса) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях без рассмотрения;

при отсутствии оснований для оставления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.3 раздела 2 Регламента, принимает решение о рассмотрении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги по существу для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с процедурой, предусмотренной подпунктом 3.8.1.3 пункта 3.8.1 раздела 3 Регламента.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для оставления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Срок исполнения административной процедуры (действия) составляет три календарных дня.

Результатом административной процедуры (действия) является:

принятие решения об оставлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

принятие решения о рассмотрении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги по существу для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

Решение об оставлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения оформляется в виде уведомления Заявителя на бланке администрации с обязательным указанием даты и номера регистрации. Уведомление подписывается начальником Уполномоченного органа. Принятое решение направляется Заявителю в течение 3 календарных дней способом, указанным в заявлении для получения результата муниципальной услуги.

Решение о рассмотрении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги по существу для принятия решения о предоставлении

(отказе в предоставлении) муниципальной услуги в письменном виде не оформляется.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение ответственным специалистом заявления и прилагаемого к нему полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.7 раздела 2 Регламента.

На основании рассмотрения документов, представленных Заявителем с целью исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, ответственный сотрудник Уполномоченного органа:

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.5 раздела 2 Регламента, подготавливает проект письменного уведомления Уполномоченного органа об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.5 раздела 2 Регламента, принимается решение о выдаче уведомления о постановке на учёт нуждающихся в предоставлении места в МОО либо направления в МОО либо уведомления об отказе в направлении в МОО с соответствующими изменениями.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации в случае подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или созданных реестровых записях ответственный специалист Уполномоченного органа, является их изменение.

Срок исполнения административной процедуры (действия) в случае принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях составляет три календарных дня.

Результатом административной процедуры (действия) является:

принятие решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях;

уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях;

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях оформляется в виде уведомления с обязательным регистрационным номером и датой принятия решения, подписывается начальником Уполномоченного органа.

Уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях оформляется в виде письма на бланке Уполномоченного органа установленного образца с обязательным указанием номера и даты регистрации принятого решения. Письмо подписывается начальником Уполномоченного органа.

3.8.1.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Способами получения результата предоставления муниципальной услуги являются:

- а) в форме электронного документа, подписанного Уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ;
- в) на бумажном носителе;
- г) по почте России.

Срок исполнения административной процедуры составляет три календарных дня.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется Заявителю.

Ответственный специалист:

вручает (направляет) Заявителю соответствующий результат предоставления муниципальной услуги;

при выдаче документов нарочно ответственный специалист устанавливает личность Заявителя, знакомит Заявителя с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из Уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача ответственным должностным лицом Уполномоченным органом документов в МФЦ осуществляется в течение трех календарных дней после регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на основании реестра передачи документов, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов, а также заверяется подписями должностного лица Уполномоченного органа и работника МФЦ.

Результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги либо направление документов в МФЦ:

принятие решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях;

уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

Возможность предоставления Уполномоченным органом или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

Заявитель вправе обжаловать в досудебном порядке отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или созданных реестровых записях либо нарушения установленного срока таких исправлений в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

Общий срок исполнения муниципальной услуги составляет десять календарных дней.

3.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.9.1. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при наличии технической возможности.

Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, а также на официальном сайте.

На Едином портале, 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) информация об отсутствии государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Информация на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа предоставляется Заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

Запись на прием в Уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала осуществляется при наличии технической возможности.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного Уполномоченным органом, МФЦ графика приема Заявителей.

3.9.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

- 1) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) оставление заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.9.2.1. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является авторизация Заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале, Региональном портале, с целью подачи в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности Заявителя осуществляется способами, предусмотренными в пункте 2.6.2 раздела 2 Регламента.

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

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса (заявления) на Едином портале, Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

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

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

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.7 раздела 2 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «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, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированный и подписанный запрос (заявление), и иные документы, указанные в пункте 2.6.7 раздела 2 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган, посредством Единого портала, Регионального портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является корректное заполнение Заявителем полей электронной формы запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса (заявления) Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале.

Результатом административной процедуры (действия) является получение Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала, Регионального портала.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является регистрация запроса (заявления) посредством Единого портала, Регионального портала и получение Заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.9.2.2. Прием и регистрация Уполномоченным органом, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему документов, направленных Заявителем посредством Единого портала, Регионального портала.

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

Срок регистрации запроса – один календарный день.

При отправке запроса (заявления) посредством Единого портала, Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса (заявления) в порядке, определяемом Уполномоченным органом, на предоставление муниципальной услуги органом, после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса (заявления). При выявлении некорректно заполненного поля электронной

формы запроса (заявления) Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса (заявления).

При успешной отправке, запросу (заявлению) присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете Заявителя посредством Единого портала, Регионального портала, Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса (заявления).

После принятия запроса должностным лицом, Уполномоченного органа, на предоставление муниципальной услуги, запросу (заявлению) в личном кабинете Заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 24 часов подготавливает уведомление об отказе в приеме документов;

2) при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, Регионального портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются в автоматическом режиме Единым порталом или Региональным порталом.

После принятия и регистрации запроса Заявителя должностным лицом Уполномоченного органа, Уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса Заявителя в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале обновляется до статуса «принято».

Результатом административной процедуры (действия) по приему заявления и прилагаемых к нему документов и его регистрации является уведомление в получении заявления и документов с использованием Единого портала, Регионального портала.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является присвоение регистрационного номера поступившему запросу (заявлению) или сформированному Уполномоченным органом, предоставляющему муниципальную услугу, уведомлению об отказе в приеме документов.

3.9.2.3. Принятие решения об оставлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение ответственным специалистом заявления и прилагаемого к нему пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.3 и 2.6.4 раздела 2 Регламента.

На основании рассмотрения документов, представленных Заявителем с целью исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, ответственный специалист Уполномоченного органа:

при наличии оснований для оставления заявления (запроса) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, указанных в пункте 2.8.5 раздела 2 Регламента, подготавливает проект письменного уведомления Уполномоченного органа об оставлении его без рассмотрения с указанием всех оснований;

при отсутствии оснований оставления заявления (запроса) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, указанных в пункте 2.8.5 раздела 2 Регламента, принимает решение о рассмотрении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги по существу для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с процедурой, предусмотренной подпунктом 3.8.1.3 пункта 3.8.1 раздела 3 Регламента.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для оставления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Срок исполнения административной процедуры (действия) три календарных дня.

Результатом административной процедуры (действия) является:

принятие решения об оставлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

принятие решения о рассмотрении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги по существу для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

Решение об оставлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения оформляется в виде уведомления Заявителя с обязательным указанием даты и номера регистрации, подписывается начальником Уполномоченного органа. Принятое решение направляется Заявителю в течение 3 календарных дней способом, указанным в заявлении для получения результата муниципальной услуги.

Решения о рассмотрении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги по существу для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в письменном виде не оформляется.

3.9.2.4. Порядок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги аналогичен порядку, указанному в подпункте 3.8.1.3 пункта 3.8.1 раздела 3 Регламента.

Срок исполнения административной процедуры (действия) составляет три календарных дня.

Результатом административной процедуры (действия) является:

принятие решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

принятие решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях оформляется в виде уведомления с обязательным регистрационным номером и датой принятия решения, подписывается начальником Уполномоченного органа.

3.9.2.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

Способами получения результата предоставления муниципальной услуги являются:

а) в форме электронного документа, подписанного Уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленный в личный кабинет Заявителя на Едином портале или Региональном портале либо в адрес электронной почты, указанный Заявителем;

б) документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ;

в) на бумажном носителе в Уполномоченном органе либо направленный по почте России;

г) по почте России.

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

При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги Заявитель прибывает в Уполномоченный орган, лично с документом, удостоверяющим личность.

Срок исполнения процедуры составляет три календарных дня.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется Заявителю.

Результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) (получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного органа должностного лица), является уведомление о готовности результата

предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Общий срок исполнения муниципальной услуги составляет десять календарных дней.

3.10. Вариант 4. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

В перечень административных процедур муниципальной услуги включаются следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) оставление заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.10.1. Административные процедуры (действия):

3.10.1.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры в виде приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение Заявителя в Уполномоченный орган, в том числе посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала, с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата документа) и документами, указанными в пункте 2.6.8 раздела 2 Регламента.

Заявление о выдаче дубликата документа подается по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту и должно содержать следующие сведения:

наименование Уполномоченного органа, и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Уполномоченного органа, выдавшего документ, наименование документа, дубликат которого требуется выдать (с указанием адреса места размещения рекламной конструкции);

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

указание способа информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

указание способа представления (направления) результата рассмотрения заявления.

От имени Заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

Поступление заявления и документов в Уполномоченный орган из МФЦ на территории Краснодарского края осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала, Регионального портала при наличии технической возможности.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе, МФЦ графика приема Заявителей.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности Заявителя осуществляется способами, предусмотренными в пункте 2.6.2 раздела 2 Регламента.

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

При обращении Заявителя в Уполномоченный орган, ответственный специалист при приеме заявления:

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

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- срок действия документов не истек;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных Заявителем, в случае, если Заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом, для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения;

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

если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, после чего ниже реквизита документа «Подпись» проставляет заверительную надпись: «Верно»;

должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает 1 (один) лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, либо проставляет заверительную надпись, на оборотной стороне последнего листа копии прошитого, пронумерован документа, причем заверительная надпись дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии ___ л.» и скрепляется оттиском печати (за исключением нотариально заверенных документов);

при наличии оснований, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 Регламента, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и выдает Заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления (дата принятия и подпись специалиста Уполномоченного органа).

Срок административной процедуры составляет один календарный день.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от Заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных Заявителем, в случае, если Заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления

муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные Уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган;

5) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, расположенный на территории Краснодарского края.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Уполномоченный орган, расположенный на территории Краснодарского края на бумажных носителях.

Срок административной процедуры (действия) по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче Заявителю расписки в получении заявления и документов – один календарный день.

Результатом административной процедуры (действия) по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче Заявителю расписки в получении заявления и документов является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является регистрация заявления и прилагаемых документов в порядке, установленном правилами делопроизводства Уполномоченного органа.

3.10.1.2. Принятие решения об оставлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.6.7 раздела 2 Регламента.

На основании рассмотрения документов, представленных Заявителем с целью выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, ответственный сотрудник Уполномоченного органа:

при наличии оснований для оставления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, указанных в пункте 2.8.5 раздела 2 Регламента, подготавливает проект письменного уведомления Уполномоченного органа об оставлении заявления (запроса) о

выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, без рассмотрения;

при отсутствии оснований для оставления заявления (запроса) в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.5 раздела 2 Регламента, принимает решение о рассмотрении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги по существу для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с процедурой, предусмотренной подпунктом 3.10.1.3 пункта 3.8.1 раздела 3 Регламента

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для оставления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Срок исполнения административной процедуры (действия) составляет три календарных дня.

Результатом административной процедуры (действия) является:

принятие решения об оставлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

принятие решения о рассмотрении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги по существу для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

Решение об оставлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения оформляется в виде уведомления Заявителя с обязательным указанием даты и номера регистрации, подписывается начальником Уполномоченного органа. Принятое решение направляется Заявителю в течение 3 календарных дней способом, указанным в заявлении для получения результата муниципальной услуги.

Решения о рассмотрении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги по существу для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в письменном виде не оформляется.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение ответственным специалистом заявления и прилагаемого к нему полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.8 раздела 2 Регламента.

На основании рассмотрения документов, представленных Заявителем с целью выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, ответственный сотрудник Уполномоченного органа:

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.6 раздела 2 Регламента, подготавливает проект письменного уведомления Уполномоченного органа об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.6 раздела 2 Регламента, подготавливает проект решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры (действия) в случае принятия решения об выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги составляет три календарных дня.

Результатом административной процедуры (действия) является:

принятие решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

Решение о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги оформляется в виде постановления на бланке Уполномоченного органа установленного образца с обязательным регистрационным номером и датой принятия решения. Постановление подписывается главой муниципального образования Северский район.

Уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги оформляется в виде письма на бланке Уполномоченного органа установленного образца с обязательным указанием номера и даты регистрации принятого решения, подписывается начальником Уполномоченного органа.

3.10.1.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Способами получения результата предоставления муниципальной услуги являются:

а) в форме электронного документа, подписанного Уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ;

в) на бумажном носителе;

г) по почте России.

Срок исполнения административной процедуры составляет три календарных дня.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется Заявителю.

Ответственный специалист:

вручает (направляет) Заявителю соответствующий результат предоставления муниципальной услуги;

при выдаче документов нарочно ответственный специалист устанавливает личность Заявителя, знакомит Заявителя с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из Уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача ответственным должностным лицом Уполномоченным органом документов в МФЦ осуществляется в течение трех календарных дней после регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на основании реестра передачи документов, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов, а также заверяется подписями должностного лица Уполномоченного органа и работника МФЦ.

3.10.1.5. Результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги либо направление документов в МФЦ:

решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Возможность предоставления Уполномоченным органом или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

Заявитель вправе обжаловать в досудебном порядке отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо нарушения установленного срока таких исправлений в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

Общий срок исполнения муниципальной услуги составляет десять календарных дней.

3.11. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.11.1. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при наличии технической возможности.

Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, а также на официальном сайте.

На Едином портале, 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) информация об отсутствии государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Информация на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа предоставляется Заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

Запись на прием в Уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала осуществляется при наличии технической возможности.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного Уполномоченным органом, МФЦ графика приема Заявителей.

3.11.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

- 1) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) оставление заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.11.2.1. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является авторизация Заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале, Региональном портале, с целью подачи в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности Заявителя осуществляется способами, предусмотренными в пункте 2.6.2 раздела 2 Регламента.

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

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса (заявления) на Едином портале, Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

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

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

предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.8 раздела 2 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «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, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированный и подписанный запрос (заявление), и иные документы, указанные в пункте 2.6.8 раздела 2 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган, посредством Единого портала, Регионального портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является корректное заполнение Заявителем полей электронной формы запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса (заявления) Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале.

Результатом административной процедуры (действия) является получение Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала, Регионального портала.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является регистрация запроса (заявления) посредством Единого

портала, Регионального портала и получение Заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.11.2.2. Прием и регистрация Уполномоченным органом, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему документов, направленных Заявителем посредством Единого портала, Регионального портала.

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

Срок регистрации запроса – один календарный день.

При отправке запроса (заявления) посредством Единого портала, Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса (заявления) в порядке, определяемом Уполномоченным органом, на предоставление муниципальной услуги органом, после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса (заявления). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса (заявления) Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса (заявления).

При успешной отправке, запросу (заявлению) присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете Заявителя посредством Единого портала, Регионального портала, Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса (заявления).

После принятия запроса должностным лицом, Уполномоченного органа, на предоставление муниципальной услуги, запросу (заявлению) в личном кабинете Заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 24 часов подготавливает уведомление об отказе в приеме документов;

2) при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, Регионального портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются в автоматическом режиме Единым порталом или Региональным порталом.

После принятия и регистрации запроса Заявителя должностным лицом Уполномоченного органа, Уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса Заявителя в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале обновляется до статуса «принято».

Результатом административной процедуры (действия) по приему заявления и прилагаемых к нему документов и его регистрации является уведомление в получении заявления и документов с использованием Единого портала, Регионального портала.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является присвоение регистрационного номера поступившему запросу (заявлению) или сформированному Уполномоченным органом, предоставляющему муниципальную услугу, уведомлению об отказе в приеме документов.

3.11.2.3. Принятие решения об оставлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение ответственным специалистом заявления и прилагаемого к нему пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.8 раздела 2 Регламента.

На основании рассмотрения документов, представленных Заявителем с целью выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист Уполномоченного органа:

при наличии оснований для оставления заявления (запроса) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, указанных в пункте 2.8.3 раздела 2 Регламента, подготавливает проект письменного уведомления Уполномоченного органа об оставлении его без рассмотрения с указанием всех оснований;

при отсутствии оснований оставления заявления (запроса) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, указанных в пункте 2.8.3 раздела 2 Регламента, принимает решение о рассмотрении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги по существу для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с процедурой, предусмотренной подпунктом 3.10.1.3 пункта 3.10.1 раздела 3 Регламента.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для оставления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Срок исполнения административной процедуры (действия) составляет три календарных дня.

Результатом административной процедуры (действия) является:

принятие решения об оставлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

принятие решения о рассмотрении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги по существу для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

Решение об оставлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения оформляется в виде уведомления Заявителя на бланке администрации с обязательным указанием даты и номера регистрации. Уведомление подписывается начальником Уполномоченного органа. Принятое решение направляется Заявителю в течение 3 календарных дней способом, указанным в заявлении для получения результата муниципальной услуги.

Решение о рассмотрении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги по существу для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в письменном виде не оформляется.

3.11.2.4. Порядок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги аналогичен порядку, указанному в подпункте 3.10.1.3 пункта 3.10.1 раздела 3 Регламента.

Срок исполнения административной процедуры (действия) в случае принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги составляет три календарных дня.

Результатом административной процедуры (действия) является:

принятие решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

принятие решения об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с решением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, Заявителю выдаётся требуемый документ с пометкой в правом верхнем углу «Дубликат».

3.11.2.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

Способами получения результата предоставления муниципальной услуги являются:

а) в форме электронного документа, подписанного Уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленный в личный кабинет Заявителя на Едином портале или Региональном портале либо в адрес электронной почты, указанный Заявителем;

б) документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ;

в) на бумажном носителе в Уполномоченном органе либо направленный по почте России;

г) по почте России.

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

При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги Заявитель прибывает в Уполномоченный орган, лично с документом, удостоверяющим личность.

Срок исполнения процедуры составляет три календарных дня.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется Заявителю.

Результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) (получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного органа должностного лица), является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Заявитель вправе обжаловать в досудебном порядке отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в выдаче дубликата документа либо нарушение срока его выдачи в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

Общий срок исполнения муниципальной услуги составляет десять календарных дней.

3.12. Вариант 5. Перевод из одной МОО в другую МОО

В перечень административных процедур муниципальной услуги включаются следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) получение дополнительных сведений от Заявителя;
- 4) оставление заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;
- 5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) предоставление результата муниципальной услуги.

3.12.1. Административные процедуры (действия):

3.12.1.1. Прием заявления по форме в соответствии с приложением № 13 к настоящему Регламенту и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение Заявителя в Уполномоченный орган, в том числе посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала, с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.4 раздела 2 Регламента.

От имени Заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

Поступление заявления и документов в Уполномоченный орган из МФЦ на территории Краснодарского края осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала, Регионального портала при наличии технической возможности.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе, МФЦ графика приема Заявителей.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности Заявителя осуществляется способами, предусмотренными в пункте 2.6.2 раздела 2 Регламента.

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

При обращении Заявителя в Уполномоченный орган, ответственный специалист при приеме заявления:

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

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- срок действия документов не истек;

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

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных Заявителем, в случае, если Заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом, для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения;

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

если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, после чего ниже реквизита документа «Подпись» проставляет заверительную надпись: «Верно»;

должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает 1 (один) лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, либо проставляет заверительную надпись, на оборотной стороне последнего листа копии прошитого, пронумерован документа, причем заверительная надпись дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии ___ л.» и скрепляется оттиском печати (за исключением нотариально заверенных документов);

при наличии оснований, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 Регламента, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и выдает Заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления (дата принятия и подпись специалиста Уполномоченного органа).

Срок административной процедуры составляет один календарный день.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от Заявителя заявление и документы, представленные Заявителем;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных Заявителем, в случае, если Заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления

муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные Уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган;

5) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, расположенный на территории Краснодарского края.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Уполномоченный орган, расположенный на территории Краснодарского края на бумажных носителях.

Срок административной процедуры (действия) по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче Заявителю расписки в получении заявления и документов – один календарный день.

Результатом административной процедуры (действия) по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче Заявителю расписки в получении заявления и документов является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является регистрация заявления и прилагаемых документов в порядке, установленном правилами делопроизводства Уполномоченного органа.

3.12.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала процедуры (действия) является получение пакета документов из МФЦ либо регистрация ответственным специалистом Уполномоченного органа, заявления с предоставленным Заявителем пакетом документов.

После получения запроса и документов ответственный специалист осуществляет следующие действия:

1) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.5 Регламента находятся в распоряжении государственных и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных Заявителем самостоятельно;

2) подготавливает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы, участвующие в предоставлении муниципальной

услуги, а также о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

Запросы направляются только в рамках обмена сведениями между Уполномоченным органом, ЗАГС и ОМВД.

Перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) ЗАГС:

направляемые в запросе сведения: свидетельство о рождении ребёнка (ФИО ребёнка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребёнка (серия, номер), дата выдачи, место государственной регистрации, номер актовой записи, дата создания актовой записи);

запрашиваемые в запросе сведения с указанием цели их использования: свидетельство о рождении ребёнка с целью предоставления муниципальной услуги – перевод из одной МОО в другую МОО;

основания информационного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.5 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Регламента.

2) ОМВД:

направляемые в запросе сведения: адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребёнка;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием цели их использования: свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребёнка с целью предоставления муниципальной услуги - перевод из одной МОО в другую МОО;

основания информационного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.5 раздела 2 Регламента.

Подготовленные запросы направляются ответственным специалистом Уполномоченного органа, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников Уполномоченного органа, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в СМЭВ, либо на бумажном носителе, Уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления запроса в электронной форме.

При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.6.5 раздела 2 Регламента, запрашиваются в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки запросов в режиме онлайн.

Срок подготовки запросов сотрудником Уполномоченного органа составляет три календарных дня.

Ответы на запросы, направленные в письменной форме, органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направляют в пределах своей компетенции в Уполномоченный орган в течение четырех календарных дней.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Результатом исполнения административной процедуры (действия) является сформированный пакет документов для рассмотрения заявления Уполномоченным органом.

Способ фиксации результата административной процедуры (действия): приобщение поступившей информации к пакету документов, представленных Заявителем.

Общий срок административной процедуры (действия), формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления Заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.6.5 Регламента) и получение на них ответов составляет семь календарных дней.

3.12.1.3. Получение дополнительных сведений от Заявителя.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение ответственным специалистом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информации об отсутствии в их распоряжении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.4 раздела 2 Регламента.

В течение трёх календарных дней, следующих за днём получения ответов на межведомственные запросы, ответственный специалист уведомляет Заявителя об отсутствии в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.4 раздела 2 Регламента, и предлагает Заявителю самостоятельно направить указанные документы в Уполномоченный орган.

В случае направления документов о предоставлении муниципальной услуги путем личного обращения в администрацию, направления документов по почте уведомление осуществляется путем совершения телефонного звонка на номер, указанный в заявлении.

В случае направления документов о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал или Региональный портал уведомление осуществляется путем направления уведомления на официальном бланке

администрации с указанием даты и номера регистрации через личный кабинет Заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры (действия) является получение Уполномоченным органом от Заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.4 раздела 2 Регламента, которые отсутствуют в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры (действия): приобщение поступившей информации и формирование пакета документов, представленных Заявителем, для рассмотрения заявления Уполномоченным органом.

Общий срок административной процедуры (действия) по получению дополнительных сведений от Заявителя (в случае отсутствия в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 2.6.5 раздела 2 Регламента), в том числе, уведомление Заявителя и получение от Заявителя отсутствующих документов составляет 3 календарных дня.

Общий срок исполнения административной процедуры (действия) составляет 3 календарных дня с даты принятия решения до предоставления результата.

В случае непредставления по истечении срока данной административной процедуры указанных документов Уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления (запроса) без рассмотрения. Решение направляется Заявителю в форме уведомления с обязательным указанием даты и номера регистрации, подписанное начальником Уполномоченного органа.

3.12.1.4. Принятие решения об оставлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение ответственным специалистом заявления и прилагаемого к нему пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 раздела 2 Регламента.

На основании рассмотрения документов, представленных Заявителем с целью направления в МОО и полученных от организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия, ответственный сотрудник Уполномоченного органа:

при наличии оснований для оставления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, указанных в пункте 2.8.3 раздела 2 Регламента, подготавливает письменное уведомление Уполномоченного органа об оставлении заявления (запроса) о переводе из одной МОО в другую МОО без рассмотрения;

при отсутствии оснований для оставления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, указанных в пункте 2.8.3 раздела 2 Регламента, принимает решение о рассмотрении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги по существу для принятия

решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с процедурой, предусмотренной подпунктом 3.4.1.5 пункта 3.4.1 раздела 3 Регламента.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для оставления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Срок исполнения административной процедуры (действия) составляет 3 календарных дня от даты принятия решения до предоставления результата.

Результатом административной процедуры (действия) является:

принятие решения об оставлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

принятие решения о рассмотрении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги по существу для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Решение об оставлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения оформляется в виде уведомления Заявителя с обязательным указанием даты и номера регистрации. Уведомление подписывается начальником Уполномоченного органа. Принятое решение в установленные сроки направляется Заявителю способом, указанным в заявлении для получения результата муниципальной услуги.

Решение о рассмотрении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги по существу для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в письменном виде не оформляется.

3.12.1.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение ответственным специалистом заявления и прилагаемого к нему полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 раздела 2 Регламента.

На основании рассмотрения документов, представленных Заявителем с целью перевода из одной МОО в другую МОО, ответственный специалист Уполномоченного органа:

подготавливает проект направления (путёвки) в МОО согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры (действия) в случае принятия решения о переводе из одной МОО в другую МОО составляет:

при подаче заявления с 1 марта по 15 июля – не позднее 31 августа текущего года;

при подаче заявления с 16 июля текущего года по 28 февраля следующего года – тридцать календарных дней с даты принятия заявления.

Результатом административной процедуры (действия) является:

принятие решения о переводе из одной МОО в другую МОО.

Решение о переводе из одной МОО в другую МОО оформляется в виде путёвки установленного образца с обязательным регистрационным номером и датой выдачи согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту, подписывается начальником Уполномоченного органа.

Отказ в переводе из одной МОО в другую МОО возможен только при отсутствии свободных мест в МОО.

3.12.1.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Способами получения результата предоставления муниципальной услуги являются:

а) в форме электронного документа, подписанного Уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ;

в) на бумажном носителе;

г) почтой России.

Срок исполнения административной процедуры (действия) составляет три календарных дня.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется Заявителю.

Ответственный специалист:

вручает (направляет) Заявителю соответствующий результат предоставления муниципальной услуги;

при выдаче документов нарочно ответственный специалист устанавливает личность Заявителя, знакомит Заявителя с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача ответственным должностным лицом Уполномоченного органа документов в МФЦ осуществляется в течение трех рабочих дней после регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на основании реестра передачи документов, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов, а также заверяется подписями должностного лица Уполномоченного органа и работника МФЦ.

Заявитель может обратиться в МФЦ для получения результата предоставления муниципальной услуги в любое удобное для него время.

Результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

направление (путёвка) в МОО либо уведомление об отказе в переводе из одной МОО в другую МОО.

Возможность предоставления Уполномоченным органом или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

Общий срок исполнения административной процедуры (действия) составляет 3 календарных дня с даты принятия решения до предоставления результата.

3.13. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.13.1. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при наличии технической возможности.

Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, а также на официальном сайте.

На Едином портале, 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) информация об отсутствии государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

- 7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

Информация на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа предоставляется Заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

Запись на прием в Уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала осуществляется при наличии технической возможности.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного Уполномоченным органом, МФЦ графика приема Заявителей.

3.13.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

- 1) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) получение дополнительных сведений от Заявителя;
- 5) оставление заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;
- 6) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 7) предоставление результата муниципальной услуги.

3.13.2.1. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является авторизация Заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале, Региональном портале, с целью подачи в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности Заявителя осуществляется способами, предусмотренными в пункте 2.6.2 раздела 2 Регламента.

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

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса (заявления) на Едином портале, Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

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

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

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.4 раздела 2 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «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, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированный и подписанный запрос (заявление), и иные документы, указанные в пункте 2.6.4 раздела 2 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган, посредством Единого портала, Регионального портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является корректное заполнение Заявителем полей электронной формы запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса (заявления) Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале.

Результатом административной процедуры (действия) является получение Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала, Регионального портала.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является регистрация запроса (заявления) посредством Единого портала, Регионального портала и получение Заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.13.2.1. Прием и регистрация Уполномоченным органом, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему документов, направленных Заявителем посредством Единого портала, Регионального портала.

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

Срок регистрации запроса – один календарный день.

При отправке запроса (заявления) посредством Единого портала, Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса (заявления) в порядке, определяемом Уполномоченным органом, на предоставление муниципальной услуги органом, после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса (заявления). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса (заявления) Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса (заявления).

При успешной отправке, запросу (заявлению) присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете Заявителя посредством Единого портала, Регионального портала, Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса (заявления).

После принятия запроса должностным лицом, Уполномоченного органа, на предоставление муниципальной услуги, запросу (заявлению) в личном кабинете Заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 24 часов подготавливает уведомление об отказе в приеме документов;

- 2) при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, Регионального портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются в автоматическом режиме Единым порталом или Региональным порталом.

После принятия и регистрации запроса Заявителя должностным лицом Уполномоченного органа, Уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса Заявителя в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале обновляется до статуса «принято».

Результатом административной процедуры (действия) по приему заявления и прилагаемых к нему документов и его регистрации является уведомление в получении заявления и документов с использованием Единого портала, Регионального портала.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является присвоение регистрационного номера поступившему запросу (заявлению) или сформированному Уполномоченным органом, предоставляющему муниципальную услугу, уведомлению об отказе в приеме документов.

3.13.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала процедуры (действия) является получение пакета документов с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

После получения запроса и документов ответственный специалист осуществляет следующие действия:

- 1) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.5 Регламента находятся в распоряжении государственных и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных Заявителем самостоятельно;

2) подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, а также о предоставлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

Запросы направляются только в рамках обмена сведениями между Уполномоченным органом, ЗАГС и ОМВД.

Перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) ЗАГС:

направляемые в запросе сведения: свидетельство о рождении ребёнка (ФИО ребёнка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребёнка (серия, номер), дата выдачи, место государственной регистрации, номер актовой записи, дата создания актовой записи);

запрашиваемые в запросе сведения с указанием цели их использования: свидетельство о рождении ребёнка с целью предоставления муниципальной услуги - перевод из одной МОО в другую МОО;

основания информационного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.5 раздела 2 Регламента.

2) ОМВД:

направляемые в запросе сведения: адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребёнка;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием цели их использования: свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребёнка с целью предоставления муниципальной услуги - перевод из одной МОО в другую МОО;

основания информационного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.5 раздела 2 Регламента.

Подготовленные запросы направляются ответственным специалистом Уполномоченного органа, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников Уполномоченного органа, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в СМЭВ, либо на бумажном носителе, Уполномоченным

должностным лицом Уполномоченного органа, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса в электронной форме.

При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.6.5 раздела 2 Регламента, запрашиваются в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн.

Срок подготовки запросов составляет три календарных дня.

Ответы на запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направляют в пределах своей компетенции в Уполномоченный орган направляются в течение четырех календарных дней.

Результатом исполнения административной процедуры (действия) является сформированный пакет документов для рассмотрения заявления Уполномоченным органом.

Способ фиксации результата административной процедуры (действия): приобщение поступившей информации к пакету документов, представленных Заявителем.

Общий срок административной процедуры (действия), формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления Заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.6.7 раздела 2 Регламента) и получение на них ответов составляет семь календарных дней.

3.13.2.4. Получение дополнительных сведений от Заявителя.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение ответственным специалистом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информации об отсутствии в их распоряжении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.4 раздела 2 Регламента.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем предоставления ответов в рамках межведомственного взаимодействия, ответственный специалист уведомляет Заявителя об отсутствии в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.4 раздела 2 Регламента, и предлагает Заявителю самостоятельно направить указанные документы в Уполномоченный орган.

Уведомление направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале или Региональной портале на бланке администрации с указанием номера и даты регистрации, подписанное начальником Уполномоченного органа.

Результатом исполнения административной процедуры (действия) является получение Уполномоченным органом от Заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте

2.6.4 раздела 2 Регламента, которые отсутствуют в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры (действия): приобщение поступившей информации и формирование пакета документов, представленных Заявителем, для рассмотрения заявления Уполномоченным органом.

Срок административной процедуры (действия) по получению дополнительных сведений от Заявителя (в случае отсутствия в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 2.6.5 раздела 2 Регламента) составляет 3 календарных дня.

В случае непредставления по истечении срока данной административной процедуры указанных документов Уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления (запроса) без рассмотрения. Решение направляется Заявителю в форме уведомления на официальном бланке администрации с обязательным указанием даты и номера регистрации, подписанное начальником Уполномоченного органа.

3.13.2.5. Принятие решения об оставлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение ответственным специалистом заявления и прилагаемого к нему пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.4 раздела 2 Регламента.

На основании рассмотрения документов, представленных Заявителем с целью перевода из одной МОО в другую МОО, ответственный специалист Уполномоченного органа:

при наличии оснований для оставления заявления (запроса) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, указанных в пункте 2.8.3 раздела 2 Регламента, подготавливает проект письменного уведомления Уполномоченного органа об оставлении его без рассмотрения с указанием всех оснований;

при отсутствии оснований оставления заявления (запроса) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, указанных в пункте 2.8.3 раздела 2 Регламента, принимает решение о рассмотрении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги по существу для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с процедурой, предусмотренной подпунктом 3.6.1.4 пункта 3.6.1 раздела 3 Регламента.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для оставления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Срок исполнения административной процедуры (действия) составляет 3 календарных дня от даты принятия решения до предоставления результата.

Результатом административной процедуры (действия) является:

принятие решения об оставлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

принятие решения о рассмотрении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги по существу для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

Решение об оставлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения оформляется в виде уведомления Заявителя с обязательным указанием даты и номера регистрации. Уведомление подписывается начальником Уполномоченного органа. Принятое решение направляется Заявителю в течение 3 календарных дней способом, указанным в заявлении для получения результата муниципальной услуги.

Решения о рассмотрении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги по существу для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в письменном виде не оформляются.

3.13.2.6. Порядок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги аналогичен порядку, указанному в подпункте 3.6.1.4 пункта 3.6.1 раздела 3 Регламента.

Срок исполнения административной процедуры (действия) в случае принятия решения о направлении в МОО составляет 3 календарных дня.

Результатом административной процедуры (действия) является:

принятие решения о переводе из одной МОО в другую МОО.

Решение о переводе из одной МОО в другую МОО оформляется в виде путёвки согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту с обязательным регистрационным номером и датой принятия решения. Путёвка подписывается начальником и специалистом Уполномоченного органа.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.4 раздела 2 Регламента, принимается решение об отказе в переводе из одной МОО в другую МОО. Отказ оформляется в виде уведомления согласно приложению № 11 к настоящему Регламенту.

3.13.2.7. Предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

Способами получения результата предоставления муниципальной услуги являются:

а) в форме электронного документа, подписанного Уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленный в личный кабинет Заявителя на Едином портале или Региональном портале либо в адрес электронной почты, указанный Заявителем;

б) документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ;

в) на бумажном носителе в Уполномоченном органе либо направленный по почте России;

г) по почте России.

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

При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги Заявитель прибывает в Уполномоченный орган, лично с документом, удостоверяющим личность.

Срок исполнения процедуры составляет три календарных дня.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется Заявителю.

Результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) (получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного органа должностного лица), является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя на Едином портале, Региональном портале.

3.14. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на любой стадии рассмотрения поданного заявления (запроса) для предоставления муниципальной услуги.

Заявление (запрос) о предоставлении информации о ходе предоставления муниципальной услуги заполняется непосредственно в Уполномоченном органе либо в электронном виде и направляется в адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору Заявителя. Сведения могут быть предоставлены Заявителю ответственным специалистом Уполномоченного органа, на рассмотрении которого находится пакет документов для предоставления муниципальной услуги, по телефону, указанному на официальном сайте администрации, Едином портале, Региональном портале.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий трех календарных дней с момента регистрации соответствующего заявления (запроса) в Уполномоченном органе, выбранным Заявителем способом.

При запросе сведений по телефону, срок предоставления информации составляет не более 15 минут.

В зависимости от стадии рассмотрения заявления (запроса) Заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

в) уведомление о направлении запроса о предоставлении документов в рамках межведомственного взаимодействия;

г) уведомление о необходимости предоставления дополнительных сведений от Заявителя;

д) уведомление об оставлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Указанные уведомления оформляются на официальном бланке Уполномоченного органа с присвоением реквизитов и подписывается заместителем главы Уполномоченного органа, курирующим вопросы управления по развитию малого бизнеса и потребительской сферы.

Критерием принятия решения о предоставлении информации о ходе предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя.

Результатом предоставления информации о ходе предоставления муниципальной услуги является получение Заявителем сведений о ходе выполнения заявления (запроса) в виде уведомлений, направленных способом, указанным Заявителем.

Способом фиксации результата предоставления информации о ходе предоставления муниципальной услуги является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя на Едином портале, Региональном портале, в электронной форме либо регистрация уведомления в журнале учета исходящей корреспонденции администрации.

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. Должностные лица Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем начальника Уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.4. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений прав Заявителей, порядка рассмотрения запросов, обращений Заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

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. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей Уполномоченным органом проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже 1 (одного) раза в год.

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

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта проверок, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

выполнение ответственными лицами требований настоящего административного Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

4.3.1. Ответственность за надлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника Уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами Уполномоченного органа, соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений настоящего Регламента.

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

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заинтересованное лицо (далее – Заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Уполномоченным органом, должностным лицом Уполномоченного органа, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.1.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченном органе, на официальном сайте Уполномоченного органа, в МФЦ, на Едином портале и Региональном портале.

5.2. Формы и способы подачи Заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих подается Заявителем в Уполномоченный орган на имя начальника Уполномоченного органа в письменной форме на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган либо по почте России, через МФЦ, в электронной форме посредством электронной почты, Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) начальника Уполномоченного органа, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно начальнику Уполномоченного органа.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.4. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников Организаций, подаются руководителям этих Организаций.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги

- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги.

- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

- затребование с Заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их

работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

требование у Заявителя при предоставлении государственной или 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.2.7. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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.

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.

5.2.8. Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ являются:

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

2) Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) Постановление 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».

Начальник управления образования

Л.В.Мазько