



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЕЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.05.2026

№ 332

г. Ейск

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление во внеочередном порядке детей
участников специальной военной операции
в дошкольные образовательные организации,
наиболее приближенные к месту жительства
(включая перевод из других дошкольных
образовательных организаций)»**

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании статей 67, 70 Устава муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление во внеочередном порядке детей участников специальной военной операции в дошкольные образовательные организации, наиболее приближенные к месту жительства (включая перевод из других дошкольных образовательных организаций)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу культуры администрации муниципального образования Ейский район (Сидорец И.А.) направить копию настоящего правового акта в библиотеки муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края.

3. Отделу информатизации администрации муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края (Жигарев Н.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://yeiskraion.ru>.

4. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования Ейский муниципальный район

Краснодарского края (Родченко Т.А.) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном (или сетевом) издании «Приазовские степи».

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

Глава муниципального образования
Ейский муниципальный район
Краснодарского края



Р.Ю. Бублик

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Ейский муниципальный район
Краснодарского края
от 29.05.2026 № 332

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление во внеочередном порядке детей
участников специальной военной операции
в дошкольные образовательные организации,
наиболее приближенные к месту жительства
(включая перевод из других дошкольных
образовательных организаций)»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного
регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление во внеочередном порядке детей участников специальной военной операции в дошкольные образовательные организации, наиболее приближенные к месту жительства (включая перевод из других дошкольных образовательных организаций)» (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в муниципальном образовании Ейский муниципальный район Краснодарского края.

1.1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.1.3.1. Участник СВО – гражданин Российской Федерации, принимающий (принимавший) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

1.1.3.2. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система, «Единый портал государственных и муниципальных услуг», расположенная по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.1.3.3. РПГУ – официальный интернет-портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, расположенный по адресу: www.pgu.krasnodar.ru.

1.1.3.4. ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1.1.3.5. личный кабинет – сервис ЕПГУ (РПГУ), позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ (РПГУ).

1.1.3.6. дошкольная образовательная организация – дошкольная образовательная организация, подведомственная управлению образованием администрации муниципального образования Ейский район, и осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее – Заявители).

1.2.2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное предоставление места в детских садах:

дети, у которых родители (законные представители) принимают (принимали) участие в специальной военной операции;

дети, у которых родители (законные представители) погибли (умерли) при выполнении задач в ходе специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, определенные в соответствии с пунктами 5 и 5.1 статьи 2 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

1.2.3. Предоставление Муниципальной услуги также осуществляется через государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заклю-

чѐнных МФЦ с администрацией муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края.

Порядок приема заявлений и документов в МФЦ, а также иные условия взаимодействия осуществляются в соответствии с действующим законодательством, а также на основании соглашений о взаимодействии, заключѐнных МФЦ с администрацией муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»

Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Зачисление во внеочередном порядке детей участников специальной военной операции в дошкольные образовательные организации, наиболее приближенные к месту жительства (включая перевод из других дошкольных образовательных организаций)».

Информация о дошкольных образовательных организациях, через которые предоставляется Муниципальная услуга, размещена на официальных сайтах таких детских садов и в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением образованием администрации муниципального образования Ейский район (далее –

Управление).

2.2.2. Управление осуществляет предоставление Муниципальной услуги, а также информирует и консультирует Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

2.2.3. Управление обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ (РПГУ), а также в МФЦ по выбору Заявителя.

2.2.3. В целях предоставления Муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

управлением опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних администрации муниципального образования Ейский район.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. При обращении Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги «Зачисление во внеочередном порядке детей участников специальной военной операции в дошкольные образовательные организации, наиболее приближенные к месту жительства (включая перевод из других дошкольных образовательных организаций)» результатом предоставления Муниципальной услуги является:

решение о зачислении ребенка во внеочередном порядке в дошкольную образовательную организацию, наиболее приближенную к месту жительства (включая перевод из другой дошкольной образовательной организации) (о предоставлении Муниципальной услуги);

решение об отказе в зачислении во внеочередном порядке в дошкольную образовательную организацию, наиболее приближенную к месту жительства (включая перевод из другой дошкольной образовательной организации) (об отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

2.3.2. Решение о зачислении ребенка во внеочередном порядке в дошкольную образовательную организацию, наиболее приближенную к месту жительства (включая перевод из другой дошкольной образовательной организации) (о предоставлении Муниципальной услуги) оформляется по форме, установленной правовым актом Управления.

2.3.3. Решение об отказе в зачислении ребенка во внеочередном порядке в дошкольную образовательную организацию, наиболее приближенную к месту жительства (включая перевод из другой дошкольной образовательной организации) (отказе в предоставлении Муниципальной услуги) оформляется по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

2.3.4. Сведения о результате предоставления Муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня подлежат обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ в случае, если заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.3.5. Результат предоставления Муниципальной услуги Заявитель (законный представитель) по его выбору вправе получить:

на бумажном носителе непосредственно в Управление, либо в МФЦ;
в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ при условии подачи заявления на предоставление Муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ. Вместе с результатом предоставления услуги Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе в Управлении или в МФЦ (в случае выбора Заявителем данного способа при подаче заявления).

2.3.6. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, Регламентом не предусмотрена.

В случае утраты (замены пришедшего в негодность) документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться в Управление за получением копии документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) о предоставлении Муниципальной услуги в Управлении, поданного по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, в том числе в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы Заявителем посредством почтового отправления в Управление.

2.4.2. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в МФЦ, ЕПГУ, РПГУ составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней.

2.4.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги соответствующий результат направляется Заявителю в срок не более 20 (двадцати) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Управление.

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

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

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результатов предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также при получении результата Муниципальной услуги непосредственно в Управление или в МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Приём и регистрация запроса и документов (сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, поданных Заявителем непосредственно в Управление, осуществляется уполномоченным должностным лицом в день подачи указанного запроса и документов.

2.7.2. Регистрация запроса и документов (сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, поданных в Управление по почте, представленных в форме электронные документов, в том числе в электронной форме, осуществляется уполномоченным должностным лицом в день их поступления.

2.7.3. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, поступивших в Управление в выходной, нерабочий день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.7.4. Для всех вариантов предоставления Муниципальной услуги срок регистрации запроса и необходимых документов (сведений), поданных в Управление в том числе в электронной форме, не может превышать 20 минут

2.8. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

На официальном сайте Управления, а также на ЕПГУ, РПГУ, размещаются сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых Управлением предоставляется Муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов (помещений, зданий) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

На официальном сайте муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края, официальном сайте Управления, а также на ЕПГУ, РПГУ, размещаются сведения о перечне показателей качества и доступности Муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, возможности подачи заявлений на получение Муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления Муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления Муниципальной услуги), предоставления Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги, об удобстве информирования Заявителя (его представителя) о ходе предоставления Муниципальной услуги, а также получения результата предоставления Муниципальной услуги.

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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ.

2.10.3. Заявитель представляет заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

- через Управление;
- посредством почтового отправления в Управление;
- через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;
- через РПГУ;
- через ЕПГУ.

2.10.4. Заявитель вправе представить посредством РПГУ, ЕПГУ документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634;

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

2.10.5. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, сформированный на РПГУ, ЕПГУ, поданный в электронной форме, должен быть подписан простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя.

2.10.6. Формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги на РПГУ, ЕПГУ осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса о предоставлении Муниципальной услуги без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.10.7. Управление при предоставлении Муниципальной услуги посредством МФЦ по экстерриториальному принципу не вправе требовать от Заявителя или МФЦ предоставления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, на бумажном носителе.

2.10.8. При предоставлении Муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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;

информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

2.10.9. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием ЕПГУ, РПГУ получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

2.10.10. Сведения о ходе и результате выполнения заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронное виде Заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю Управлением в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ, РПГУ по выбору Заявителя.

2.10.11. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления Муниципальной услуги;

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

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.10.12. От Заявителя запрещено требовать:

1) представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Администрации, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

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

наличие ошибок в запросе, а также в документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, предоставляющего Муниципальную услугу при первичном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Управления уведомляется Заявитель, в также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.10.13. При получении результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся Заявителем, реализация права на получение результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем. В этом случае Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если Заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.14. МФЦ может, при наличии оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, принять решение об отказе в приеме за-

проса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

МФЦ может осуществлять выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Управлением Муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, приведён в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, с учётом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, требований к представлению документов Заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способы подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги приводятся в подразделах настоящего Административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления Муниципальной услуги.

В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведён в приложении 4 к настоящему Административному регламенту с учётом категорий (признаков) Заявителя.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

3.1.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в Управление (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание;

2) Управление обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.1.4 настоящего подраздела Административного регламента;

4) при самостоятельном выявлении уполномоченным работником Управления допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в запросе, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней.

3.1.5. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания Муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

Настоящим Административным регламентом не предусмотрено осуществление административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги, либо административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги распределение в отношении Заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от Заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается два и более раза).

3.3. Описание муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием ЕПГУ (РПГУ) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде Заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ (РПГУ).

Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю Управлением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ (РПГУ) по выбору Заявителя.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- 1) уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления Муниципальной услуги;
- 3) уведомление об окончании предоставления Муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 5) уведомление о возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги;
- 6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Начальник управления образованием
администрации муниципального
образования Ейский район



Л.С. Браун

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление во внеочередном
порядке детей участников
специальной военной операции
в дошкольные образовательные
организации, наиболее приближенные
к месту жительства (включая
перевод из других дошкольных
образовательных организаций)»

**ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ
(признаков) заявителей**

№ п/п	Перечень отдельных признаков заявителей	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги
1	2	3
1	Родители (законный представитель) ребенка, родитель (законный представитель) которого является участником СВО или погибшим (умершим) при выполнении задач в ходе специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, определенные в соответствии с пунктами 5 и 5.1 статьи 2 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	решение о зачислении ребенка во внеочередном порядке в дошкольную образовательную организацию, наиболее приближенную к месту жительства (включая перевод из другой дошкольной образовательной организации) (о предоставлении Муниципальной услуги); решение об отказе в зачислении во внеочередном порядке в дошкольную образовательную организацию, наиболее приближенную к месту жительства (включая перевод из другой дошкольной образовательной организации) (об отказе в предоставлении Муниципальной услуги)

Начальник управления образованием
администрации муниципального
образования Ейский район



Л.С. Браун

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление во внеочередном
порядке детей участников
специальной военной операции
в дошкольные образовательные
организации, наиболее приближенные
к месту жительства (включая
перевод из других дошкольных
образовательных организаций)»

**Форма
запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Прошу предоставить муниципальную услугу «Зачисление во внеочередном порядке детей участников специальной военной операции в дошкольные образовательные организации, наиболее приближенные к месту жительства (включая перевод из других дошкольных образовательных организаций)» в целях зачисления моего ребенка _____, _____ г.р., в _____ группу _____.
(наименование дошкольной образовательной организации)

Адрес регистрации по месту жительства (прописка): _____.

Адрес места жительства (фактического проживания): _____.

Режим пребывания ребёнка в ДООУ: _____.

Обучение моего ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (требуется / не требуется). (нужное подчеркнуть)

Ребёнок нуждается (не нуждается) в создании специальных условий для организации обучения и (нужное подчеркнуть) воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Язык, на котором ведётся обучение _____.

Родной язык из числа языков народов России _____.

Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном федеральным законодательством.

/ _____ / / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Дата подачи заявления _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Начальник управления образованием
администрации муниципального
образования Ейский район



Л.С. Браун

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление во внеочередном
порядке детей участников
специальной военной операции
в дошкольные образовательные
организации, наиболее приближенные
к месту жительства (включая
перевод из других дошкольных
образовательных организаций)»

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Идентификатор категорий (при- знаков) заявителей	Способы по- дачи таких документов и (или) инфор- мации	Требования к пред- ставлению докумен- тов заявителем	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	
				документы и (или) инфор- мация, которые заявитель должен представить само- стоятельно	документы и (или) информация, которые заявитель вправе пред- ставить по собственной инициа- тиве, так как они подлежат представлению в рамках межве- домственного информационного взаимодействия
1	2	3	4	5	6
1	Родители (закон- ный представите- ль) ребенка, роди- тель (законный	на бумажном носителе по- средством ли- чного обра-	представляемые доку- менты должны соот- ветствовать требовани- ям, установленным за-	1) запрос о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в при- ложении 2 к настоящему	Управление в порядке межве- домственного информационного взаимодействия в целях пред- ставления и получения докумен-

1	2	3	4	5	6
	<p>представитель) которого является участником СВО или погибшим (умершим) при выполнении задач в ходе специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, определенные в соответствии с пунктами 5 и 5.1 статьи 2 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»</p>	<p>шения в Управление, в том числе через МФЦ</p>	<p>конодательством Российской Федерации, а также настоящим Административным регламентом</p>	<p>Административному регламенту; 2) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего; 3) копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство несовершеннолетнего ребенка участника СВО с Заявителем; 4) копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае зачисления на содержание ребенка, проживающего на закрепленной территории); 5) копия свидетельства о заключении брака; 6) документ, подтверждающий право на льготы (справка об участии в СВО); 7) документ, подтверждающий сведения о смерти (гибели), получении увечья (ранения, травмы, контузии, заболевания) в результате участия в СВО</p>	<p>тов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает у уполномоченного органа копию решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком или копию договора о передаче ребенка на воспитание в семью. Копии документов должны быть заверены в установленном законом порядке. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги. Документы могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги</p>

1	2	3	4	5	6
2	<p>Родители (законный представитель) ребенка, родитель (законный представитель) которого является участником СВО или погибшим (умершим) при выполнении задач в ходе специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контзии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, определенные в соответствии с пунктами 5 и 5.1 статьи 2 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»</p>	<p>в электронном виде, посредством ЕПГУ (РПГУ) (сведения о документах заполняются в полях электронной формы на ЕПГУ (РПГУ))</p>	<p>представляемые документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, а также настоящим Административным регламентом</p>	<p>1) запрос о предоставлении ЕПГУ (РПГУ) Муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту; 2) сведения о документе, удостоверяющем личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего; 3) сведения о документе, подтверждающем родство несовершеннолетнего ребенка участника СВО с Заявителем; 4) сведения о документе, подтверждающем регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае зачисления на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории); 5) сведения о документе, подтверждающем регистрацию брака; 6) сведения, подтверждающие право на льготы (справ-</p>	<p>Управление в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает у уполномоченного органа копию решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком или копию договора о передаче ребенка на воспитание в семью. Копии документов должны быть заверены в установленном законом порядке. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителем Муниципальной услуги. Документы могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа</p>

				<p>ка об участии в СВО); 7) сведения о документе, подтверждающем факт смерти (гибели) гражданина, получения увечья (ранения, травмы, контузии, заболевания) в результате участия в СВО</p>	<p>Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги</p>
3	<p>Родители (законный представитель) ребенка, родитель (законный представитель) которого является участником СВО или погибшим (умершим) при выполнении задач в ходе специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, определенные в соответствии с пунктами 5 и 5.1 статьи 2 Феде-</p>	<p>1) в электронной форме посредством ЕПГУ (РПГУ); 2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление, в том числе через МФЦ</p>	<p>представляемые документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, а также настоящим Административным регламентом</p>	<p>1) заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах; 2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя; 3) документ, выданный по результату предоставления Муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки</p>	<p>отсутствуют</p>

1	2	3	4	5	6
	рального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О ста- тусе военноту- жасих»				

Начальник управления образованием
администрации муниципального
образования Ейский район



Л.С. Браун

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление во внеочередном
порядке детей участников
специальной военной операции
в дошкольные образовательные
организации, наиболее приближенные
к месту жительства (включая
перевод из других дошкольных
образовательных организаций)»

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении
муниципальной услуги и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги,
оснований для приостановления предоставления
муниципальной услуги или отказа в предоставлении
муниципальной услуги**

№ п/п	Идентификатор категорий (при- знаков) заявителе- лей	Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предостав- лении муниципаль- ной услуги и доку- ментов, необходи- мых для предостав- ления муниципаль- ной услуги	Перечень оснований для приостановления предоставления му- ниципальной услуги	Перечень оснований для отказа в предо- ставлении муници- пальной услуги
1	2	3	4	5
1	Родитель (за- конный предста- витель) ребенка, родитель (за- конный предста- витель) которого является участ- ником СВО или погибшим (умершим) при выполнении за- дач в ходе спе- циальной воен- ной операции либо позднее указанного пе- риода, но вслед-	1) запрос направлен адресату не по при- надлежности; 2) заявителем пред- ставлен неполный комплект докумен- тов; 3) документы, необ- ходимые для предо- ставления Муници- пальной услуги, утратили силу; 4) документы со- держат подчистки и исправления текста, не заверенные в по- рядке, установлен-	основания для при- остановления пре- доставления Муни- ципальной услуги законодательством Российской Феде- рации не предсмот- рены	установленный по результатам рассмо- трения документов факт несоответствия Заявителя категории граждан, имеющих право на получение Муниципальной услуги; отсутствие свобод- ных мест в дош- кольной образова- тельной организа- ции

1	2	3	4	5
	<p>ствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, определенные в соответствии с пунктами 5 и 5.1 статьи 2 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»</p>	<p>ном законодательством Российской Федерации;</p> <p>5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;</p> <p>6) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ (РПГУ);</p> <p>7) подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;</p> <p>8) поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса</p>		
2	<p>Заявители, при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах</p>	<p>представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного</p>	<p>основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены</p>	<p>1) отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение Муниципальной услуги;</p> <p>2) представление документов в ненадлежащий орган;</p> <p>3) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о</p>

1	2	3	4	5
		адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии); несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи		прекращении предоставлении Муниципальной услуги; 4) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги

Начальник управления образованием
администрации муниципального
образования Ейский



Л.С. Браун

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление во внеочередном порядке детей участников специальной военной операции в дошкольные образовательные организации, наиболее приближенные к месту жительства (включая перевод из других дошкольных образовательных организаций)»

**Форма
решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления
муниципальной услуги (оформляется на
официальном бланке Управления)**

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица)

**Решение
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги:
«Зачисление во внеочередном порядке детей
участников специальной военной операции
в дошкольные образовательные организации,
наиболее приближенные к месту жительства (включая
перевод из других дошкольных
образовательных организаций)»**

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: «Зачисление во внеочередном порядке детей участников специальной военной операции в дошкольные образовательные организации, наиболее приближенные к месту жительства (включая перевод из других дошкольных образовательных организаций)», Вам отказано по следующим основаниям:

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченное должностное лицо Управления _____

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Начальник управления образованием
администрации муниципального
образования Ейский район



Л.С. Браун

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление во внеочередном
порядке детей участников
специальной военной операции
в дошкольные образовательные
организации, наиболее приближенные
к месту жительства (включая
перевод из других дошкольных
образовательных организаций)»

**Форма
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица)

**Решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги:
«Зачисление во внеочередном порядке
детей участников специальной военной операции
в дошкольные образовательные организации,
наиболее приближенные к месту жительства
(включая перевод из других дошкольных
образовательных организаций)»**

Управлением образованием администрации муниципального образования
Ейский район принято решение об отказе в предоставлении Муниципальной
услуги: «Зачисление во внеочередном порядке детей участников специальной
военной операции в дошкольные образовательные организации, наиболее при-
ближенные к месту жительства (включая перевод из других дошкольных
образовательных организаций)» по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в Управление с запросом о предо-
ставлении Муниципальной услуги после устранения указанных оснований для
отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в
предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная
информация при наличии)

Уполномоченный работник Управления:

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Начальник управления образованием
администрации муниципального
образования Ейский район



Л.С. Браун

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление во внеочередном
порядке детей участников
специальной военной операции
в дошкольные образовательные
организации, наиболее приближенные
к месту жительства (включая
перевод из других дошкольных
образовательных организаций)»

**Форма уведомления
о предоставлении муниципальной услуги**

Управление образованием администрации муниципального образования
Ейский район уведомляет о зачислении Вашего ребенка
_____, _____ г.р., в дошкольную образовательную
организацию _____
(наименование организации, сведения о группе)

во внеочередном порядке.

Зачисление Вашего ребенка осуществлено на основании

(реквизиты правового акта)

Вам необходимо _____
(описывается порядок действий заявителя
с указанием срока выполнения действий)

Начальник управления
образованием администрации
муниципального образования
Ейский район



Л.С. Браун

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление во внеочередном
порядке детей участников
специальной военной операции
в дошкольные образовательные
организации, наиболее приближенные
к месту жительства (включая
перевод из других дошкольных
образовательных организаций)»

**Порядок выполнения административных процедур
и административных действий, осуществляемых
при предоставлении муниципальной услуги
«Зачисление во внеочередном порядке детей участников
специальной военной операции в дошкольные образовательные
организации, наиболее приближенные к месту жительства
(включая перевод из других дошкольных
образовательных организаций)»**

Административная процедура	Административное действие	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений, результат, способ фиксации результата	Содержание административного действия
1	2	3	4	5	6
Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления Муници-	прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодатель-	юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление запроса

1	2	3	4	5	6
пальной услуги				<p>ством Российской Федерации, а также настоящим Административным регламентом.</p> <p>Результатом административного действия является прием запроса.</p> <p>Результат фиксируется в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) (при подаче заявления и документов данным способом)</p>	<p>на предоставление Муниципальной услуги</p>
	<p>проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги</p>		<p>10 минут</p>	<p>соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, а также настоящим Административным регламентом. соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, а также настоящим Административным регламентом.</p> <p>Результатами административного действия являются регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги либо отказ в его регистрации.</p>	<p>работник Управления, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку:</p> <p>устанавливает предмет обращения;</p> <p>проверяет правильность оформления запроса, наличие приложенного электронного образа документа, удостоверяющего личность, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (кроме запросов, переданных посредством ЕПГУ (РПГУ)).</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, работник Управления</p>

1	2	3	4	5	6
				<p>Результат фиксируется в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) (при подаче заявления и документов данным способом)</p>	<p>направляет Заявителю подписанное ЭП руководителя Управления решение об отказе в приеме документов по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту, с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявителем заявления (запроса), по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, через ЕПГУ (РПГУ) (при подаче заявления и документов данным способом). В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, работник Управления регистрирует запрос, о чем Заявитель уведомляется в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ)</p>
<p>Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги</p>	<p>направление запроса в уполномоченный орган</p>	<p>2 рабочих Дня</p>	<p>15 минут</p>	<p>наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги. Результатом администра-</p>	<p>работник Управления формирует и направляет межведомственный информационный запрос в орган (органы), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги</p>

1	2	3	4	5	6
	контроль предоставления результата запроса		-	<p>тивного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p> <p>проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>	<p>работник Управления осуществляет проверку поступления ответа на межведомственный информационный запрос</p>
Рассмотрение документов и принятие предварительного решения	рассмотрение документов (после получения результатов запроса)	15 рабочих дней	-	<p>наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Организацию посредством ЕПГУ (РПГУ) (при подаче заявления и документов данным способом), оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.</p> <p>Результатом администра-</p>	<p>работник Управления проверяет сведения и документы, направленные Заявителем. Документы передаются на рассмотрение в профильную муниципальную комиссию для рассмотрения и принятия решения.</p> <p>В случае принятия Организацией решения о предоставлении Муниципальной услуги Заяви-</p>

1	2	3	4	5	6
				<p>тивного действия является решение о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Результат фиксируется в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) (при подаче заявления и документов данным способом)</p>	<p>телю направляется уведомление по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему Административному регламенту. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, работник Управления направляет Заявителю подписанное ЭП работника Управления решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту, с указанием причин отказа</p>
<p>Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги</p>	<p>подготовка и подписание решения о предоставлении Муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении</p>	<p>2 рабочих дня</p>	<p>30 минут</p>	<p>результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) (при подаче заявления и документов данным способом)</p>	<p>работник Управления, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, составленное по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги работник</p>

1	2	3	4	5	6
					Управления подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении Муниципальной услуги
Выдача или направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	уведомление Заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги		15 минут	соответствие проекта решения (результата предоставления Муниципальной услуги) требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту. Результатом административного действия является уведомление Заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги. Результат фиксируется в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) (при подаче заявления и документов данным способом)	Заявитель уведомляется о результате предоставления Муниципальной услуги следующими способами: личное обращение Заявителя; личный кабинет ЕПГУ (РПГУ); по электронной почте; почтовым отправлением. работник Управления направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Управления, в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ). Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной услуги в Управления. В этом случае работником Управления распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Управления и печатью Управления и выдается Заявителю.

1	2	3	4	5	6
					Выдача результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется посредством почтового отправления, электронной почты на адрес Заявителя, указанный в запросе

Начальник управления образованием
администрации муниципального
образования Ейский район



Л.С. Браун