



Российская Федерация
Костромская область
АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛИГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 мая 2025 года № 494

г. Солигалич

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей
в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Департамента образования и науки Костромской области от 5 декабря 2022 года № 1958 «Об утверждении типовой формы административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по постановке на учёт и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, руководствуясь Уставом муниципального образования Солигаличский муниципальный округ Костромской области,

администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области от 10.07.2024 года № 824 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приёму заявлений, постановке на учёт, приёму (переводу) детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области Капустину Е. В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник».

Глава Солигаличского
муниципального округа
Костромской области

А.А. Вакуров

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление
детей в муниципальные образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного образования»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по её предоставлению в Солигаличском муниципальном округе Костромской области.

1.1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» возникающие между физическими лицами, Администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области и муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы дошкольного образования.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица – родители (законные представители) детей, имеющих право на дошкольное образование (далее – заявители).

Категории лиц, имеющих льготы при приёме в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования:

а) дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребёнка в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;
 - дети 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;
 - дети 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, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
 - дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
 - дети прокуроров;
 - дети судей;
 - дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- б) дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребёнка в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования:
- дети из многодетных семей;
 - дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
 - дети офицеров, прапорщиков и мичманов, курсантов военных профессиональных образовательных организаций и военных образовательных организаций высшего образования, сержантов и старшин, солдат и матросов, проходящих военную службу по контракту (далее - военнослужащие, проходящие военную службу по контракту);
 - дети сержантов, старшин, солдат и матросов, проходящих военную службу по призыву, курсантов военных профессиональных образовательных организаций и военных образовательных организаций высшего образования до заключения с ними контракта о прохождении военной службы;
 - дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, сотрудников полиции;
 - дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
 - дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
 - дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
 - дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего

прохождения службы в полиции;

- дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

- дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации;

- дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети лиц, призванных на военную службу по мобилизации в Вооружённые силы Российской Федерации, или лиц, направленных для прохождения службы в войска национальной гвардии Российской Федерации на должностях, по которым предусмотрено присвоение специальных званий полиции, по мобилизации (в том числе в случае смерти);

- дети лиц, проходящих (проходивших) военную службу в Вооружённых Силах Российской Федерации по контракту, или лиц, проходящих (проходивших) военную службу (службу) в войсках национальной гвардии РФ, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 №61 - ФЗ «Об обороне» (в том числе в случае смерти);

- дети лиц, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, или лиц, заключивших контракт (имевшие иные правонарушения) с организацией, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации (в том числе в случае смерти);

- дети сотрудников федеральных органов исполнительной власти, служащих (работников) федеральных государственных органов (правоохранительных органов Российской Федерации), иных лиц, которые направлялись (привлекались) указанными

органами при выполнении ими служебных обязанностей и иных аналогичных функций (в том числе в случае смерти).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее – представитель заявителя).

1.2.3. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/ или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) является родитель (законный представитель) ребёнка, завершивший прохождение процедуры регистрации 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 – ЕСИА).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант). Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей 2 таких признаков (перечень признаков заявителя), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, который приведён в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приёме заявителя в отделе образования администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области (далее – Уполномоченный орган) по адресу: Коммунистическая ул., д.14, г. Солигалич, Костромская область, 157170, или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр)¹; по адресу: В. Серогодского ул., д. 14, г. Солигалич, Костромская область, 157170;

¹ В части организации информирования о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и предоставления государственной (муниципальной) услуги через многофункциональный центр необходимо руководствоваться заключенными соглашениями, а также требованиями нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

2) по телефону в Уполномоченном органе 8(49436)5-15-46 или многофункциональном центре 8 (49436) 4-10-31;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты (soligalich.obrazovanie@omsu.kostroma.gov.ru), почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на ЕПГУ и/ или РПГУ;

на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://www.eduportal44.ru/soligalich/default.aspx>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.4.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа) и многофункциональных центров;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.4.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляет консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа, или посредством почтовой связи; назначить другое время для консультаций; прийти лично.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных

процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приёма граждан.

1.4.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник многофункционального центра подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для 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.

1.4.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.4.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключённым между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, с учётом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.4.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа,

многофункциональных центрах при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Постановка на учёт и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области.

2.2. Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом (Отдел образования администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

а) муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее – дошкольные образовательные организации);

б) Управление записи актов гражданского состояния Костромской области в части получения сведений о рождении ребёнка;

в) Управление министерства внутренних дел Российской Федерации по Костромской области в части получения сведений о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;

г) Социальный Фонд Российской Федерации для получения сведений, подтверждающих факт установления инвалидности у ребёнка или одного из его родителей;

д) судебные органы для получения справки с места работы судьи;

е) органы прокуратуры для получения справки с места работы прокурорского работника;

ж) Следственный комитет Российской Федерации для получения справки с места работы сотрудника Следственного комитета Российской Федерации;

з) федеральные органы исполнительной власти для получения справки с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо - Кавказского региона Российской Федерации;

и) органы внутренних дел, органы государственной противопожарной службы, органы уголовно - исполнительной системы для получения справки с места службы 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;

к) региональная или муниципальная медико - психолого - педагогическая комиссия для получения заключения психолого - медико - педагогической комиссии;

л) медицинские организации;

м) органы внутренних дел для получения справки с места работы сотрудника полиции, в том числе сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

н) военный комиссариат по Солигаличскому и Чухломскому району Костромской области.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами государственной услуги, определяемыми по таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, результатами предоставления государственной услуги являются:

а) решение о постановке ребёнка на регистрационный учёт для направления в муниципальную дошкольную образовательную организацию;

б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является распоряжение уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

2.3.3. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

2.3.4. Реестровые записи о результате предоставления государственной услуги в информационных ресурсах не ведутся.

2.3.5. Факт получения результата указывается (информационная система, в которой фиксируется результат услуги). Автоматизированная информационная система Е-Услуги.

2.3.6. Результат предоставления государственной услуги может быть получен одним из следующих способов:

- непосредственно в уполномоченном органе;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ);
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении или об отказе в постановке ребёнка на учёт принимается уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами приёма заявления. В случае направления заявителем заявления для предоставления государственной услуги посредством почтового отправления, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в уполномоченном органе. Срок принятия решения о предоставлении или об отказе в постановке ребёнка на учёт продлевается на 20 рабочих дней в случае, если документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия не поступили.

2.4.2. Заявление, направленное посредством ЕПГУ регистрируется уполномоченным органом в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления государственной услуги в электронной форме, в день его подачи и в тот же день заявителю направляется электронное уведомление о регистрации его заявления. Заявление, поданное после окончания рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день. Решение о предоставлении или об отказе в постановке ребёнка на учёт при подаче заявления через ЕПГУ принимается в течение 10 рабочих дней.

2.4.3. В случае предоставления запроса (заявления) через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ запроса (заявления) и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган.

Решение о предоставлении или об отказе в постановке ребёнка на учёт при подаче заявления через МФЦ принимается в течение 10 рабочих дней.

2.4.4. В случае если заявитель обратился за предоставлением государственной услуги в муниципальные органы образования, государственная услуга предоставляется в день подачи заявления, выдача уведомления о постановке на учёт осуществляется в течение 15 минут после регистрации заявления о направлении ребёнка для приёма в МКДОУ.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещён на официальном сайте уполномоченного органа, а также на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

а) Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно Приложению № 7 или на бумажном носителе согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с подпунктами «б» - «и» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

б) Документ, удостоверяющий личность заявителя.

При направлении заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учётной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путём направления запроса с использованием СМЭВ.

в) Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребёнка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребёнка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства).

г) Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

д) Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

е) Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

ж) Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории);

з) Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости):

- удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
- справка с места работы судьи;
- справка с места работы прокурорского работника;
- справка с места работы сотрудника Следственного комитета Российской Федерации;
- справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
- справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи

с выполнением служебных обязанностей;

- справка с места работы сотрудника полиции;

- справка с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

- удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи;

- документ, подтверждающий участие в специальной военной операции.

К документам, подтверждающим участие в специальной военной операции относятся:

- справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, выдаваемая федеральными органами исполнительной власти, федеральными государственными органами в утверждаемом ими порядке (постановление Правительства Российской Федерации от 9 октября 2024 года № 1354 «О порядке установления факта участия граждан Российской Федерации в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области»);

- выписка из приказа военного комиссариата о призыве на военную службу по мобилизации в Вооружённые Силы Российской Федерации;

- уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с лицом контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

- копия контракта, заключенного в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

- копия (оригинал) контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации;

- запись о военном билете;

- копия контракта о прохождении военной службы гражданином в Вооружённых Силах Российской Федерации, подтверждающего даты или периоды участия гражданина в специальной военной операции;

- медицинские справки и выписки из истории болезни, подтверждающие даты или периоды участия гражданина в специальной военной операции (выполнении боевых задач).

2.6.2. В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме уведомления по телефону, электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.6.3. Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.7.1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в случае обращения:

- свидетельство о рождении ребёнка, выданное на территории Российской Федерации;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.
- сведения, подтверждающие факт установления инвалидности у ребёнка или одного из его родителей.

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем пункте, запрашиваются уполномоченным органом самостоятельно, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области, муниципальными правовыми актами администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, 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).

- Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении

муниципальной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- б) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- в) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- г) документы не должны быть исполнены карандашом;
- д) документы не должны иметь серьёзных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования;
- е) документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации). Копии представленных документов заверяются специалистом Уполномоченного органа на основании представленного подлинника этого документа;
- ж) электронные документы представляются в следующих форматах:
 - xml – для формализованных документов;
 - doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
 - xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчёты;
 - pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.Допускается формирование электронного документа путём сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается),

которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учёт:

- а) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- б) предоставление неполного комплекта документов заявителем согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента;
- в) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ, РГПУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) *(при подаче заявления в электронном виде)*;
- г) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги *(при подаче заявления на бумажном носителе)*.
- д) представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- е) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления – не предусмотрено.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входят:

- а) получение справки с места работы судьи - бесплатно;
- б) получение справки с места работы прокурорского работника - бесплатно;
- в) получение справки с места работы сотрудника Следственного комитета Российской Федерации - бесплатно;
- г) получение справки с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации - бесплатно;
- д) получение справки с места службы 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 - бесплатно;
- е) получение справки из учреждения медико-социальной экспертизы и/или заключения психолого-медико-педагогической комиссии - бесплатно;
- ж) получение справки с места работы сотрудника полиции - бесплатно;
- з) получение справки с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы бесплатно;
- и) получение справки с места службы военнослужащих - бесплатно;
- к) медицинское заключение о ребёнке, впервые поступающем в образовательную организацию - бесплатно.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. Предоставление государственной муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учётом срока исправления недостатков Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днём, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведённой в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Центральный вход в здание (строение), в котором располагается помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

б) адрес (местонахождение) уполномоченного органа;

в) режим работы, номера телефонов;

г) график приёма граждан.

Помещение, предназначенное для приёма заявителей, оборудуется:

а) электронной системой управления очередью (по возможности);

б) световым информационным табло (по возможности);

в) системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности);

г) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

д) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

Для предоставления государственной услуги не требуются залы ожидания. Помещения для приёма и регистрации заявлений и места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для заполнения заявлений и работы с документами обеспечивается наличие писчей бумаги, форм заявлений и письменных принадлежностей в количестве, достаточном для заявителей.

2.13.2. Информационные стенды, размещённые в местах для приёма и регистрации заявлений и местах для заполнения заявлений, должны содержать следующую информацию и документы:

а) почтовые адреса уполномоченного органа и его территориальных подразделений;

б) официальный сайт уполномоченного органа;
в) справочный номер телефона уполномоченного органа;
г) режим работы уполномоченного органа;
д) образцами заполнения заявлений и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;
- возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.14.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.15.2. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами «в» - «з», подпункта 2.6.1, пункта 2.6 Административного регламента заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы

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

- приём и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача промежуточного результата;
- внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- формирование заявления в электронной форме;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме; возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги

3.3.1. Формирование заявления.

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ и/или РПГУ или подано на бумажном носителе.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

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

При формировании заявления на ЕПГУ и/или РПГУ заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения ранее введённых в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещённых в профиле заявителя в ЕСИА;

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

г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ.

Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее – РГИС ДДО) посредством СМЭВ.

3.3.2. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за приём и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано. _____ (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером _____ (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

3.3.3. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

3.3.4. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает:

а) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день приём в работу заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги. При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления».

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в _____ (указывается место представления документов) в срок _____ (указывается срок представления документов) следующие документы: _____ (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель).» Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктами 2.12. и 2.14 настоящего Административного регламента.

б) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____ . Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____ (указывается желаемая дата приёма, указанная в заявлении).» (положительный промежуточный результат услуги) либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).» (отрицательный промежуточный результат услуги).

При наступлении желаемой даты приёма и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС ДДО) заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в _____ (указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приёма.»

При наступлении желаемой даты приёма и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребёнка, и внесении реквизитов данного документа в РГИС заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в _____ (указываются название образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребёнка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия). (положительный основной результат услуги)».

3.3.5. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получения информации

о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ, в обезличенном виде на сайте или стенде Уполномоченного органа. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.3.6. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью, выбрать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приёме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить её и подать заявление.

3.3.7. При поступлении заявления в бумажной форме ответственное должностное лицо Уполномоченного органа:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность (в случае личного обращения заявителя);
- в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- г) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации);
- д) осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.3.1-3.3.4 настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, направление уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является получение специалистом, ответственным за предоставлением муниципальной услуги неполного комплекта документов заявителя. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и сведения:

- а) Управление ЗАГС Костромской области для получения сведений о рождении ребёнка;
- б) Управления министерства внутренних дел Российской Федерации по Костромской области для получения сведений о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;
- в) Социальный Фонд Российской Федерации для получения сведений, подтверждающих факт установления инвалидности у ребёнка или одного из его

родителей.

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов (осуществления межведомственного информационного взаимодействия) в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме, а также при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

- а) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- в) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- г) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- д) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- е) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- ж) дату направления межведомственного запроса;
- з) фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- и) информацию о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- а) доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе (если дело формируется в бумажном виде), или в образе электронных документов (если дело формируется в электронном виде);
- б) вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в Автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование» при наличии технических возможностей);
- в) вносит в Автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование» сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений).

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 4 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, комплекта документов заявителя.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- а) формирует личное дело заявителя;
- б) вводит в Региональную государственную информационную систему доступности дошкольного образования (далее – РГИС ДДО), информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем;
- в) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их требованиям;
- г) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- д) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и их оформление;
- е) на основании анализа комплекта документов заявителя (в т.ч. полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении заявителю муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учёт.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учёт.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит согласование проекта решения в порядке делопроизводства, установленном в Уполномоченном органе и передаёт указанный проект и личное дело заявителя руководителю для принятия решения.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта решения и передача его с личным делом заявителя руководителю Уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 6 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) является получение руководителем Уполномоченного органа проекта решения и личного дела заявителя.

Руководитель определяет правомерность предоставления права (отказа в предоставлении права) постановки на учёт.

Если проект решения не соответствует законодательству, руководитель возвращает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

В случае соответствия действующему законодательству проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, руководитель:

- а) подписывает его. В случае оформления документа на бумажном носителе - заверяет печатью Уполномоченного органа;
- б) передаёт личное дело заявителя специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (в случае формирования дела на бумажном носителе).

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (в части постановления на учёт) и передача решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в части постановления на учёт) и личного дела заявителя специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Основанием для начала административной процедуры выдачи промежуточного результата, постановка на учёт нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, личного дела заявителя.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

- а) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, а также посредством направления сведений в личный кабинет заявителя на ЕПГУ;
- б) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме) решение о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

Результатом исполнения административной процедуры является вручение решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через ЕПГУ, РПГУ.

Максимальный срок исполнения административных действий 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Основанием для начала административной процедуры выдачи направления для приёма ребёнка в дошкольную образовательную организацию является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о направлении ребёнка в дошкольную образовательную организацию.

Решение о направлении ребёнка в дошкольную образовательную организацию принимается комиссией по комплектованию дошкольных образовательных организаций Солигаличского муниципального округа Костромской области (далее – Комиссия). Персональный состав комиссии и порядок её работы утверждается ежегодно не позднее 15 февраля приказом отдела образования администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Первое заседание Комиссии проводится в феврале текущего года.

На основании протокола о результатах распределения мест в дошкольных образовательных организациях, автоматически сформированного в Единой информационной базе данных, Комиссия формирует списки лиц, подавших в установленном порядке заявление о приёме ребёнка в дошкольную образовательную

организацию и имеющих право на получение места в дошкольной образовательной организации в том числе во внеочередном, первоочередном и преимущественном порядке. Решение Комиссии оформляется протоколом. На основании протокола Комиссии, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет направление на бумажном носителе в форме решения о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части направления в дошкольную образовательную организацию (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) (далее – направление).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, извещает заявителей о результатах распределения мест в дошкольных образовательных организациях способами, указанными заявителями в заявлении, а также в личный кабинет заявителя на ЕПГУ. Уполномоченный орган не несёт ответственности за неполучение извещений заявителем в случае не предоставления заявителем сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона заявителя, за действия третьей стороны, не зависящие от Уполномоченного органа.

Извещение должно содержать следующую информацию:

- а) номер дошкольной образовательной организации, в которой предоставлено место для ребёнка;
- б) срок обращения в Уполномоченный орган для письменного подтверждения несогласия с предоставленным местом для ребёнка в образовательной организации.

Примерная форма извещения приведена в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

Срок извещения заявителей о результатах распределения мест в дошкольных образовательных организациях начинается с даты подписания протокола о результатах распределения мест в дошкольных образовательных организациях и составляет не более десяти рабочих дней. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдаёт направление в дошкольную образовательную организацию заявителю при личном обращении в течение десяти рабочих дней с даты получения заявителем извещения о предоставлении места ребёнку в дошкольной образовательной организации. Направление в образовательную организацию действительно в течение десяти дней со дня выдачи. Выдача направлений в дошкольную образовательную организацию на новый учебный год осуществляется ежегодно с 1 апреля по 30 июня текущего года.

При наличии свободных мест в дошкольной образовательной организации направление может быть выдано в течение всего календарного года с учётом соблюдения установленных действующим законодательством нормативов наполняемости дошкольных образовательных организаций, очерёдности и наличия права на внеочередное, первоочередное или преимущественное получение места в дошкольной образовательной организации.

Выданное направление регистрируется в журнале учёта выдачи направлений в дошкольную образовательную организацию и закрепляется личной подписью заявителя.

При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенной) образовательных(ой) организаций(ии), при их неявке, а также в случае несоблюдения заявителем сроков обращения в образовательную организацию, ребёнок восстанавливается в очереди в электронной базе данных РГИС ДДО с первоначальной датой учёта и регистрации ребёнка, и изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год.

Для письменного подтверждения своего несогласия с предоставленным местом для

ребёнка в дошкольной образовательной организации заявитель обращается в Уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней с даты получения направления в дошкольную образовательную организацию с заявлением. Примерная форма заявления приведена в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании заявления о несогласии с предоставленным местом для ребёнка в образовательной организации восстанавливает ребёнка в электронной базе данных РГИС ДДО. Заявление о несогласии с предоставленным местом для ребёнка в дошкольной образовательной организации передаётся на хранение в личное дело заявителя.

В случае не обращения заявителя в дошкольную образовательную организацию или непредоставления документов, необходимых для приёма ребёнка в дошкольную образовательную организацию, при обращении заявителя в дошкольную образовательную организацию для письменного подтверждения своего согласия с предоставленным местом для ребёнка в дошкольной образовательной организации посредством подачи заявления в течение 30 календарных дней, место считается невостребованным.

В данном случае ребёнок восстанавливается в очереди в электронной базе данных с учётом первоначальной даты регистрации в электронной базе данных. Результатом выполнения административной процедуры является выдача направления заявителю для обращения в дошкольную образовательную организацию.

Заявлению в РГИС ДДО присваивается статус "Направлен в ДОО".

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью, выбрать вариант услуги «Подписать на информирование по заявлениям, поданным на личном приёме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму.

3.3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учётом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учётом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учётом качества организации предоставления муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица

Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьёй 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме

3.4.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Основания отказа в приёме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.

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

3.4.4. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.4.5. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.4.4 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трёх) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.4.4 настоящего подраздела.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учёт и направление
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования

Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются категории заявителей:

Физические лица - один из родителей или иной законный представитель ребёнка в возрасте до 7 лет, включительно, являющийся гражданином Российской Федерации и проживающий на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области.

Таблица 1

Анкета с вопросами для выявления общих признаков, по которым объединяются категории заявителей:

п/п	Вопросы для определения значения признака заявителя	Значение признака заявителя
	Цель Вашего обращения?	а) постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» детей в возрасте от нуля до семи лет включительно б) перевод ребёнка из одной

		образовательной организации в другую от нуля до семи лет включительно в) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах
	Являетесь ли Вы гражданином Российской Федерации?	а) Да б) Нет
	Проживаете ли Вы на территории Российской Федерации?	а) Да б) Нет
	Есть ли у Вас ребёнок в возрасте до 7 лет, включительно?	а) Да б) Нет

Таблица 2

Комбинация признаков заявителя, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги:

№ в варианте	Вариант предоставления государственной услуги	Комбинации признаков заявителей
1	Постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) детей в возрасте до семи лет, включительно	1) обратившийся по вопросу постановки на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» детей в возрасте до семи лет, включительно

		<p>2)являющийся гражданином Российской Федерации</p> <p>3)проживающий на территории Российской Федерации</p> <p>4)имеющий ребёнка в возрасте до 7 лет, включительно</p>
2	<p>Перевод ребёнка из одной образовательной организации в другую до семи лет, включительно</p>	<p>1)обратившийся по вопросу перевода ребёнка в возрасте от нуля до семи лет включительно из одной образовательной организации в другую</p> <p>2)являющийся гражданином Российской Федерации</p> <p>3)проживающий на территории Российской Федерации</p> <p>4)имеющий ребёнка в возрасте до 7 лет, включительно</p>
3	<p>Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах</p>	<p>1)обратившийся за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах</p> <p>2)являющийся гражданином Российской Федерации</p> <p>3)проживающий на территории Российской Федерации</p>

Приложение №2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учёт и направление
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования

**Форма решения о предоставлении промежуточного результата муниципальной
услуги (в бумажной форме)**

*Наименование уполномоченного органа
местного самоуправления*

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление
детей в муниципальные образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на
учёт**

от _____ № _____
Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые
к нему документы, уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа

принято решение: поставить на учёт (*ФИО ребёнка полностью*), в качестве
нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной
организации/ (*перечислить указанные в заявлении параметры*)

Должность и ФИО сотрудника

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учёт и направление
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования

Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги (направление в муниципальную образовательную организацию) в электронной форме

Статус информирования: *Направлен в дошкольную образовательную организацию*

Комментарий к статусу информирования:

«Вам предоставлено место в _____ (указываются название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребёнка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).»

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учёт и направление
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги (в бумажной форме)

*Наименование уполномоченного органа
местного самоуправления*

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление
детей в муниципальные образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного образования» в части направления в
муниципальную образовательную организацию (в бумажной форме)**

от _____

№ _____

Вам предоставлено место в _____ (указываются название дошкольной образовательной организации, в группе (направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы), с режимом пребывания (указывается режим пребывания ребёнка в группе) для обучения по образовательной программе (указываются наименование и направленность образовательной программы (при наличии)) на языке (указывается соответствующий язык образования)/для осуществления присмотра и ухода в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

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

Должность и ФИО сотрудника

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учёт и направление
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования

**Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (постановки на учёт) в электронной форме**

Статус информирования: *Отказано в предоставлении услуги*

Комментарий к статусу информирования:

«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).»

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учёт и направление
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования

**Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (в бумажной форме)**

*Наименование уполномоченного органа
местного самоуправления*

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Постановка на учёт и направление детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные программы дошкольного
образования» в части постановки на учёт**

от _____

№ _____

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине
_____ (указывается причина, по которой по заявлению принято
отрицательное решение).

Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который
необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по
заявлению).

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учёт и направление
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

№ п/п	Перечень вопросов	Ответы	
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представитель
<p>Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан) Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (ы), подтверждающий (ие) представление прав ребёнка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).</p>			
2.	Персональные данные ребёнка, на которого подаётся заявление о предоставлении услуги: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребёнка либо другого документа, удостоверяющего личность ребёнка ⁶ ; адрес места жительства.		

⁶ в связи с реализацией суперсервиса «Рождение ребенка» для пилотных субъектов Российской Федерации (Белгородская область, Ленинградская область, Московская область, Тульская область, Республика Башкортостан, Ханты-Мансийский автономный округ) вместо данных о реквизитах свидетельства о рождении ребенка может использоваться дата составления и номер записи акта гражданского состояния о рождении ребенка

	При наличии данных о ребёнке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.					
3.	<p>Желаемые параметры зачисления: Желаемая дата приёма; язык образования (выбор из списка); режим пребывания ребёнка в группе (выбор из списка); направленность группы (выбор из списка); <i>Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);</i> <i>Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии);</i> <i>Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности)</i> <i>Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группы (при наличии).</i></p> <p>В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; образовательные организации для приёма (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определёнными образовательными организациями)</p> <table border="1" data-bbox="236 1133 1474 1585"> <tr> <td data-bbox="236 1133 568 1585"><i>Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приёма</i></td> <td data-bbox="568 1133 1474 1585"><i>множественный выбор из списка государственных, муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесённых к адресу проживания ребёнка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования</i></td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="236 1626 1474 1827"> <tr> <td data-bbox="236 1626 1200 1827"><i>Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приёма, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях</i></td> <td data-bbox="1200 1626 1474 1827"><i>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»</i></td> </tr> </table>		<i>Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приёма</i>	<i>множественный выбор из списка государственных, муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесённых к адресу проживания ребёнка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования</i>	<i>Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приёма, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях</i>	<i>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»</i>
<i>Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приёма</i>	<i>множественный выбор из списка государственных, муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесённых к адресу проживания ребёнка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования</i>					
<i>Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приёма, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях</i>	<i>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»</i>					
	Согласие на общеразвивающую группу	Бинарная отметка «ДА/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию - «Нет»				

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе

Я, *(ФИО родителя (законного представителя), паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство), как родитель (законный представитель),* прошу поставить на учёт в качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации в муниципальной образовательной организации, а также направить на обучение с *(желаемая дата обучения) в муниципальную образовательную организацию (наименование образовательной организации)* с предоставлением возможности обучения *(указать язык образования, режим пребывания ребёнка в группе, направленность группы, реквизиты заключения психолого-медикопедагогической комиссии (при наличии)) (ФИО ребёнка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность), проживающего по адресу (адрес места жительства).*

При отсутствии мест для приёма в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации *(указываются в порядке приоритета).*

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки *(право на внеочередное или первоочередное зачисление)* прошу оказать данную услугу *во внеочередном (первоочередном) порядке.* Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

В образовательной организации *(наименование образовательной организации из указанной в приоритете)* обучается брат (сестра) *(ФИО ребёнка, в отношении которого подается заявление) – ФИО (брата (сестры)).*

Контактные данные: *номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей).*

Приложение:

документы, которые представил заявитель

О **результате** предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:
по телефону: _____; по почтовому
адресу: _____; по адресу
электронной почты: _____; через
МФЦ: _____.
(нужное вписать)

(заявитель)

(Подпись)

Дата: «__» _____ 20__ г.

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учёт и направление
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

**Форма решения об отказе в приёме документов, необходимых для
предоставления услуги**

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления*

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги
**«Постановка на учёт и направление детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные программы дошкольного
образования»**

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к
нему документы, уполномоченным органом _____

*наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации или органа местного самоуправления*

принято решение об отказе в приёме и регистрации документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№ пункта админис тративно го регламен та	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приёме и регистрации документов ³
--	--	--

Дополнительная информация: _____

³ Заполняется в соответствии с действующим Административным регламентом.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

2

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего
решение*

Сведения об электронной подписи

Приложение № 10
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учёт и направление
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1. Приём и регистрация заявления ⁴						

⁴ Заполнение состава, последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с действующими Административными регламентами

Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Приём и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента <i>(при поступлении заявления на бумажном носителе).</i>	1 день	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа			
---	---	--------	---	--	--	--

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

	<p>Проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребёнка (серия, номер документа и дата рождения). При положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа. <i>(при поступлении заявления в электронном виде)</i></p>	1 день				
--	--	--------	--	--	--	--

	<p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомления об отказе в услуге с указанием причин отказа.</p>	<p>В тот же день, что и приём и проверка комплектности</p>				
--	---	--	--	--	--	--

1	2	3	4	5	6	7
	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.12. Административного регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учёт, регистрация заявления в электронной базе данных по учёту документов</p>	<p>В тот же день, что и приём и проверка комплектности</p>				
<p>2. Получение сведений посредством СМЭВ</p>						

пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	1 день				
	автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 дней				
3. Рассмотрение документов и сведений						

1	2	3	4	5	6	7
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 день	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа			
4. Принятие решения						

проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям № 1, 2, 3, 4, 5, 6 к Административному регламенту	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги <i>(при поступлении заявления на бумажном носителе)</i>	В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа в части промежуточного результата,			
	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги <i>(при поступлении заявления в электронном виде)</i>	В день рассмотрения документов и сведений	в части основного результата			
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	В соответствии с желаемой датой приёма при наличии свободных мест	принятие решения согласно нормативным правовым актам			
1	2	3	4	5	6	7
			субъекта Российской Федерации (органов местного самоуправления)			

5. Выдача результата						
<p>формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в РГИС ДДО</p>	<p>Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>В тот же день, что и принятие решения</p>	<p>Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа</p>			
	<p>Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ или по запросу заявителя в рамках услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приёме»)</p>	<p>В тот же день, что и принятие решения</p>				