



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЗАОЗЕРСК
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

09 июня 2026 года

№ 343

**О внесении изменений в постановление Администрации
ЗАТО город Заозерск от 13.09.2022 № 607 «Об
утверждении Административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Постановка на
учет и направление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного образования
на территории ЗАТО город Заозерск Мурманской
области» (в редакции постановления Администрации
ЗАТО город Заозерск от 03.10.2024 № 590)**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации, распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов РФ, государственными учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»,

постановляю:

1. Внести в постановление Администрации ЗАТО город Заозерск от 13.09.2022 № 607 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории ЗАТО город Заозерск Мурманской области» (в редакции постановления Администрации ЗАТО город Заозерск от 03.10.2024 № 590) (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

1.2. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент)».

2. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории ЗАТО город Заозерск Мурманской области» (далее – Административный регламент), утвержденный постановлением, следующие изменения:

2.1. Наименование Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Административный регламент изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Муниципальному казенному учреждению «Центр обеспечения функционирования органов местного самоуправления и муниципальных учреждений ЗАТО город Заозерск» (Владимирова Н.Н.):

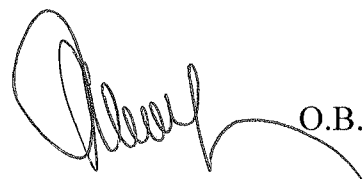
- опубликовать настоящее постановление с приложением в сетевом издании «Официальный сайт органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.zatozaozersk.ru>;

- организовать размещение настоящего постановления в газете «Западная Лица».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Временно исполняющий полномочия
Главы ЗАТО город Заозерск


О.В. Фокеев

Приложение
к постановлению Администрации
ЗАТО город Заозерск
от 09.06.2026 № 343

«УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
ЗАТО город Заозерск
от 13.09.2022 № 607

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (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 постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории ЗАТО город Заозерск (далее – ДОО).

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут действовать его представители в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

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) ребенка, 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 муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в ЕПГУ

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в ЕПГУ (далее – категории (признаки) заявителей).

1.3.2. Категория (признаки) заявителя определяются путем профилирования заявителя в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики ЗАТО город Заозерск» (далее – Уполномоченный орган, МКУ «Управление ОКСиМП»).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 2 «Радуга»;
- муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 4 «Сказка».

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с Государственным областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – многофункциональный центр, МФЦ) в части приема заявления и документов и/или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для последующей передачи указанных документов в МКУ «Управление ОКСиМП».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) в части постановки на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной дошкольной образовательной организации»:
 - решение о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в ДОО согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

- решение об отказе в постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в ДОО согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

2) в части направления в муниципальную дошкольную образовательную организацию»:

- решение о направлении ребенка в ДОО согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

- решение об отказе в направлении ребенка в ДОО согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Решение содержит следующие сведения:

- наименование Уполномоченного органа, принявшего решение;

- наименование документа;

- дата и номер документа;

- сведения о заявителе;

- должность и подпись руководителя Уполномоченного органа.

Решение регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан о приеме детей в дошкольные образовательные организации, в журнале учета выдачи направлений в дошкольные образовательные организации.

2.3.3. Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги формируется в региональной информационной системе Мурманской области АИС «Электронный детский сад» (далее – АИС «ЭДС»).

Реестровая запись содержит следующие сведения:

- дата формирования (подачи) заявления;

- статус заявления;

- данные ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения);

- данные свидетельства о рождении ребенка;

- сведения о заявителе;

- желаемая дата и организация для направления ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию;

- наличие (отсутствие) права на внеочередное, первоочередное, преимущественное предоставление места в муниципальной дошкольной образовательной организации.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в форме электронного документа в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ или Уполномоченным органом в журнале регистрации исходящих документов МКУ «Управление ОКСиМП».

2.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен:

- на бумажном носителе при личном обращении заявителя непосредственно в Уполномоченный орган;

- на бумажном носителе почтовым отправлением по указанному в заявлении почтовому адресу;

- на бумажном носителе при личном обращении заявителя в МФЦ;

- в форме сканированной копии результата предоставления муниципальной услуги по указанному в заявлении адресу электронной почты;

- в форме электронного документа посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Способ получения результата муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении.

2.3.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указал информацию о другом законном представителе несовершеннолетнего, уполномоченном на получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги лично.

2.3.7. При обнаружении ошибок/опечаток в решении заявитель (представитель) вправе обратиться в Уполномоченный орган для устранения ошибок/опечаток.

2.3.8. При необходимости выдачи дубликата решения заявитель (представитель) вправе обратиться в Уполномоченный орган для получения дубликата решения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) при постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной дошкольной образовательной организации» - не более 15 календарных дней со дня регистрации заявления;

2) при направлении в муниципальную дошкольную образовательную организацию» - не более 30 календарных дней со дня принятия решения о направлении ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов и/или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в Уполномоченном органе, в том числе в случае, если запрос и документы и/или информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления;

- на ЕПГУ и/или РПГУ;

- в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы и/или информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

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

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

2.5.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

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

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - здание), должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.8.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

2.8.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

2.8.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.8.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- режим работы.

2.8.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.8.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

2.8.8. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.8.9. Образцы и тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.8.10. Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.8.11. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

2.8.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.8.13. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги создаются условия для беспрепятственного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, оказания должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги.

2.8.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены:

- на официальном сайте Уполномоченного органа <https://eduzaozersk.nubex.ru>;
- на ЕПГУ.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее 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.

2.9.2. 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;

– доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

– возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

– возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ и/или РПГУ.

2.9.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены:

- на официальном сайте Уполномоченного органа <https://eduzaozersk.nubex.ru>;
- на ЕПГУ.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

2.10.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

1) ЕПГУ;

2) РПГУ;

3) единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

4) иные информационные системы.

2.10.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами (подведомственными им организациями), в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) Управлением записи актов гражданского состояния Российской Федерации (далее – ЗАГС) - для получения сведений о рождении ребёнка;

2) Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – УМВД) - для получения сведений, подтверждающих место пребывания, фактического проживания на территории ЗАТО город Заозерск Мурманской области.

2.10.4. Результат предоставления муниципальной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи

заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги лично.

2.10.5. Предоставление результата муниципальной услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указал информацию о другом законном представителе несовершеннолетнего, уполномоченном на получение результата предоставления муниципальной услуги, одним из способов, предусмотренных пунктом 2.3.5 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, и в сроки, предусмотренные подразделом 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.10.6. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с МФЦ в части приема заявления и документов и/или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для последующей передачи указанных документов в МКУ «Управление ОКСиМП».

2.10.7. Многофункциональным центром может быть принято решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12.1 подраздела 2.12 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.10.8. Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан заявителю в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 2.3.5 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.11.3. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в Уполномоченный орган или МФЦ лично либо посредством почтовой связи или в форме электронного документа посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

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

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.12.2. Основаниями для отказа в приеме документов при подаче запроса о постановке на учет и направлении детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, являются:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.11.1 подраздела 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;

- несоответствие заявления утвержденной форме заявления;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы, в том числе представленные в электронной форме, содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в подразделе 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.12.4. Решение об отказе в приеме документов направляется (выдается) заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.12.5. Отказ в приеме документов, указанных в подразделе 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.12.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) наличие письменного обращения родителя (законного представителя) об отзыве заявления с рассмотрения;

2) отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги;

3) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.11.1 подраздела 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;

4) представление заявителем подложных документов или документов, содержащих недостоверные (заведомо ложные) сведения;

5) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Уполномоченным органом;

6) отсутствие свободных мест для направления в приоритетную и дополнительную ДОО;

7) отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги, по результатам которой выдан соответствующий документ.

2.12.8. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

2.12.9. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении

муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

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

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления и документов и/или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги;
- 6) получение дополнительных сведений от заявителя;

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

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Профилирование заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, а также категории (признаки) заявителя, проводится на основании анкетирования заявителя.

Вопросы, направленные на определение категорий (признаков) заявителя, приведены в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- а) в Уполномоченном органе;
- б) в МФЦ;
- в) посредством ЕПГУ.

3.2.2. По результатам получения ответов заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций категорий (признаков) в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному результату предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием заявления и документов и/или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Состав запроса и перечня документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителя, а также способов подачи указанных запроса, документов и /или информации приведены в Приложении № 3, 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Способы установления личности заявителя (представителя):

- а) при обращении непосредственно в Уполномоченный орган;
- б) при обращении в МФЦ;
- в) при обращении посредством ЕПГУ.

3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и/или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителя и результатом муниципальной услуги осуществляется:

- а) в Уполномоченный орган при личном обращении заявителя (представителя);
- б) в Уполномоченный орган посредством почтовой связи;
- в) в МФЦ при личном обращении заявителя (представителя);
- г) посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.3.5. При обращении заявителя (представителя) непосредственно в Уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления) работник Уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя);
- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;
- в случае представления документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения), осуществляет их бесплатное копирование на бумажном носителе, сличает представленные заявителем (представителем заявителя) экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом (если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна» на каждой странице);
- осуществляет прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов в срок, не превышающий 1 рабочий день.

3.3.6. В случае обращения заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ и/или РПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

При формировании запроса на ЕПГУ и/или РПГУ заявителю (представителю) обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, необходимых для

предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Сформированное заявление направляется в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете посредством ЕПГУ и/или РПГУ будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

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

Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем (представителем) таких документов на бумажном носителе.

После принятия запроса Уполномоченным органом заявлению в личном кабинете посредством ЕПГУ и/или РПГУ присваивается статус «Регистрация заявления и прием документов».

3.3.7. В случае обращения заявителя (представителя) в МФЦ работник МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя);

- проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с подразделом 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

- осуществляет бесплатное копирование на бумажном носителе документов личного хранения, сличает представленные заявителем (представителем заявителя) экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом (если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна» на каждой странице);

- формирует пакет документов, принятых от заявителя (представителя);

- в течение 1 рабочего дня после принятия направляет пакет документов на бумажном носителе в Уполномоченный орган.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами (подведомственными им организациями), в распоряжении которых находятся документы, указанные в подразделе 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента; необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- 1) ЗАГС - для получения сведений о рождении ребенка;
- 2) УМВД - для получения сведений, подтверждающих место пребывания, фактического проживания на территории ЗАТО город Заозерск Мурманской области.

3.4.2. Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

3.4.3. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация).

3.4.4. Непредставление (несвоевременное представление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении заявителю (представителю заявителя) муниципальной услуги.

3.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

3.6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.6.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной дошкольной образовательной организации исчисляется со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе и не может превышать 15 календарных дней.

3.6.3. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части направления в муниципальную дошкольную образовательную организацию исчисляется со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе и не может превышать 30 календарных дней.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.7.1. Срок предоставления результата муниципальной услуги в Уполномоченном органе исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пунктах 3.6.2, 3.6.3 подраздела 3.6 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.8. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.8.1. Получение дополнительных сведений от заявителя (представителя) не предусмотрено.

3.8.2. Заявитель вправе представить дополнительные сведения и документы, указанные в подразделе 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

3.9. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

3.9.1. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

3.10. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса

3.10.1. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса не предусмотрено.

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

4.1. Перечень способов информирования заявителя (представителя заявителя) об изменении статуса рассмотрения заявления:

- посредством личного кабинета на ЕПГУ и/или РПГУ;
- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган;
- посредством почтового отправления (в случае поступления запроса заявителя (представителя заявителя) о статусе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги);
- посредством телефонной связи.

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные обозначения:

- а) ПС – документы предоставляются посредством почтовой связи;
- б) О – предоставляется оригинал документа;
- в) К – предоставляется копия документа, заверенная нотариально;
- г) К(э) - предоставляется копия документа в электронной форме;
- д) З – заявитель;
- е) П – представитель заявителя.

2. Условные сокращения:

- а) УО – уполномоченный орган;
- б) МФЦ - многофункциональный центр
- в) ДОО – дошкольная образовательная организация;
- г) ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- д) РПГУ - региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- е) РГИС ДДО - региональная государственная информационная система доступности дошкольного образования;
- ж) ЕСИА - единая система идентификации и аутентификации;
- з) СМЭВ – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- и) АИС «ЭДС» - автоматизированная информационная система «Электронный детский сад»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Наименование отдельного признака заявителя	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги			
	Решение о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной дошкольной образовательной организации	Решение об отказе в постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной дошкольной образовательной организации	Решение о направлении ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию	Решение об отказе в направлении ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию
	1	2	3	4
Заявитель	1З	2З	3З	4З
Представитель заявителя	1П	2П	3П	4П

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способы подачи документов	Требования к предоставлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно					
1	13, 1П, 23, 2П, 33, 3П, 43, 4П	Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту	УО МФЦ ПС ЕПГУ и/или РПГУ	О, 1 экз. О, 1 экз. О, 1 экз. О, 1 экз.	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
2	1П, 2П, 3П, 4П	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя	УО МФЦ	О, 1 экз. О, 1 экз.	Копия документа в электронной форме удостоверяется усиленной квалифицированной

			ПС ЕПГУ и/или РПГУ	К, 1 экз. К(э), 1 экз.	электронной подписью нотариуса в соответствии с правилами, указанными в постановлении Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634, а также в соответствии с требованиями Приказа Минюста России от 30.09.2020 № 227
3	13, 1П, 23, 2П, 33, 3П, 43, 4П	Документ, удостоверяющий личность заявителя	УО МФЦ ПС ЕПГУ и/или РПГУ	О, 1 экз. О, 1 экз. К, 1 экз. О, 1 экз.	Сведения из документа при подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА автоматически
4	13, 1П, 23, 2П, 33, 3П, 43, 4П	Документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) для законных представителей, являющихся опекунами (попечителями) (при необходимости)	УО МФЦ ПС ЕПГУ и/или РПГУ	О, 1 экз. О, 1 экз. К, 1 экз. К(э), 1 экз.	Копия документа в электронной форме удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с правилами, указанными в постановлении Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634, а также в соответствии с

5	13, 1П, 23, 2П, 33, 3П, 43, 4П	Документ об усыновлении (удочерении) ребенка для законных представителей, являющихся усыновителями (удочерителями) (при необходимости)	УО МФЦ ПС ЕПГУ и/или РПГУ	О, 1 экз. О, 1 экз. К, 1 экз. К(э), 1 экз.	требованиями Приказа Минюста России от 30.09.2020 № 227 Копия документа в электронной форме удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с правилами, указанными в постановлении Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634, а также в соответствии с требованиями Приказа Минюста России от 30.09.2020 № 227
6	13, 1П, 23, 2П, 33, 3П, 43, 4П	Договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью для законных представителей, являющихся приемными родителями (при необходимости)	УО МФЦ ПС ЕПГУ и/или РПГУ	О, 1 экз. О, 1 экз. К, 1 экз. К(э), 1 экз.	Копия документа в электронной форме удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с правилами, указанными в постановлении Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634, а также в соответствии с

7	13, 1П, 23, 2П, 33, 3П, 43, 4П	Договор о патронажном воспитании для законных представителей, являющихся патронажными воспитателями (при необходимости)	УО МФЦ ПС ЕПГУ и/или РПГУ	О, 1 экз. О, 1 экз. К, 1 экз. К(э), 1 экз.	требованиями Приказа Минюста России от 30.09.2020 № 227 Копия документа в электронной форме удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с правилами, указанными в постановлении Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634, а также в соответствии с требованиями Приказа Минюста России от 30.09.2020 № 227
8	13, 1П, 23, 2П, 33, 3П, 43, 4П	Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при его наличии)	УО МФЦ ПС ЕПГУ и/или РПГУ	О, 1 экз. О, 1 экз. К, 1 экз. К(э), 1 экз.	Копия документа в электронной форме удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с правилами, указанными в постановлении Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634, а также в соответствии с

						требованиями Приказа Минюста России от 30.09.2020 № 227
Исчерпывающий перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия						
9	13, 1П, 23, 2П, 33, 3П, 43, 4П	Свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации	УО	О, 1 экз.	Копия документа в электронной форме удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с правилами, указанными в постановлении Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634, а также в соответствии с требованиями Приказа Минюста России от 30.09.2020 № 227	
			МФЦ	О, 1 экз.		
			ПС	К, 1 экз.		
10	13, 1П, 23, 2П, 33, 3П, 43, 4П	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	ЕПГУ и/или РПГУ	К(э), 1 экз.	Копия документа в электронной форме удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с правилами, указанными в постановлении Правительства Российской Федерации от 30.09.2020 № 227	
			УО	О, 1 экз.		
			МФЦ	О, 1 экз.		
			ПС	К, 1 экз.		
		ЕПГУ и/или РПГУ	К(э), 1 экз.			

					25.06.2012 № 634, а также в соответствии с требованиями Приказа Минюста России от 30.09.2020 № 227
--	--	--	--	--	--

*Родители (законные представители), являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно представляют (направляют) документ(ы), удостоверяющий(ие) личность ребенка и подтверждающий(ие) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

**Иностранцы граждане и лица без гражданства представляют (направляют) все документы на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Кому: _____
*(наименование Уполномоченного органа
исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления)*

От кого: _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
проживающего по адресу: _____

Заявление

Я, _____

*(Ф.И.О. родителя (законного представителя), паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего
представительство)*

как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве
нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации,
а также направить на обучение с _____

(желаемая дата зачисления)

в муниципальную образовательную организацию _____
(наименование образовательной организации)

с предоставлением возможности обучения на _____ языке,
(указать язык образования)

режим пребывания ребенка в группе: _____,

направленность группы: _____,

реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии):

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность)

проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства)

При отсутствии мест для приема 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 _____ обучается брат (сестра)
(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. ребенка, в отношении которого подается заявление)

(Ф.И.О. брата (сестры))

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

Приложение:

(документы, которые представил заявитель)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить) мне:

- лично;
- по почтовому адресу: _____;
- по адресу электронной почты: _____;
- лично в МФЦ: _____;
- другому законному представителю ребенка: _____

(Ф.И.О. другого законного представителя несовершеннолетнего, паспортные данные)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ согласен (не согласен) на включение в «Базу данных обращений граждан», в список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, в том числе составленный в электронном виде в АИС «Электронный детский сад», обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (изменение), использование, уничтожение) своей Фамилии, Имени, Отчества, адреса местожительства, оснований на внеочередное и первоочередное право получения направления в ДОО, контактные телефоны, а также персональные данные своего несовершеннолетнего ребенка: Фамилию, Имя, Отчество, дату рождения, адрес местожительства, данные свидетельства о рождении. Даю согласие на передачу персональных данных, перечисленных выше, третьим лицам в целях предоставления Услуги.

Подтверждаю достоверность представленной информации. Я предупрежден(а) об ответственности за представление ложных или неполных сведений.

(Ф.И.О. заявителя) _____ (подпись)

Дата: « » _____ 20____ г.

Решение
о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места
в муниципальной дошкольной образовательной организации

(наименование Уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления)

Кому: _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке на учет в качестве нуждающегося
в предоставлении места в муниципальной образовательной организации,
реализующей образовательные программы дошкольного образования
на территории ЗАТО город Заозерск

от _____

№ _____

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

(наименование Уполномоченного органа)

принято решение: поставить на учет _____,
(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной дошкольной
образовательной организации _____
(перечислить указанные в заявлении параметры)

Просим явиться на перерегистрацию очереди в _____ 20__ года.
Необходимо предоставить документы (или их копии), подтверждающие наличие льгот.

(должность руководителя Уполномоченного органа,

подпись,

Ф.И.О.)

(контактный телефон)

М.П.

Уведомление получил(а)

(дата,

подпись,

Ф.И.О.)

Решение
о направлении ребенка в муниципальную
дошкольную образовательную организацию

*(наименование Уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления)*

НАПРАВЛЕНИЕ
в муниципальную дошкольную образовательную организацию

от _____ № _____

Настоящее направление выдано _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

для зачисления ребенка, _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в ДОУ № _____
(наименование, номер дошкольной образовательной организации)

Данное направление необходимо предоставить в ДОУ № _____
(наименование, номер дошкольной образовательной организации)

в течении 14 календарных дней.

(должность руководителя Уполномоченного органа,

подпись,

Ф.И.О.)

(контактный телефон)

М.П.

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

№ п/п	Перечень оснований	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	Непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.11.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя	13, 1П, 23, 2П, 33, 3П, 43, 4П
2	Несоответствие заявления утвержденной форме заявления	13, 1П, 23, 2П, 33, 3П, 43, 4П
3	Представленные документы утрачили силу на момент обращения за муниципальной услугой	13, 1П, 23, 2П, 33, 3П, 43, 4П
4	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	13, 1П, 23, 2П, 33, 3П, 43, 4П
5	Документы, в том числе представленные в электронной форме, содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	13, 1П, 23, 2П, 33, 3П, 43, 4П
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены	
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	Наличие письменного обращения родителя (представителя) об отзыве заявления с рассмотрения	13, 1П, 23, 2П, 33, 3П, 43, 4П
2	Отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги	13, 1П, 23, 2П, 33, 3П, 43, 4П

3	Непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.11.1 подраздела 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя	13, 1П, 23, 2П, 33, 3П, 43, 4П
4	Представление заявителем подложных документов или документов, содержащих недостоверные (заведомо ложные) сведения	13, 1П, 23, 2П, 33, 3П, 43, 4П
5	Обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Уполномоченным органом	13, 1П, 23, 2П, 33, 3П, 43, 4П
6	Отсутствие свободных мест для направления в приоритетную и дополнительную ДОО	13, 1П, 23, 2П, 33, 3П, 43, 4П
7	Отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги, по результатам которой выдан соответствующий документ	13, 1П, 23, 2П, 33, 3П, 43, 4П

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

(наименование Уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления)

Кому: _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные
учреждения, реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

от _____

№ _____

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

(наименование Уполномоченного органа)

принято решение: отказать в приеме и регистрации документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в
образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного
образования», по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов ¹
----------	---	---

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата
по предоставлению муниципальной услуги _____

(указываются конкретные рекомендации)

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

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

(должность и Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение)

¹Заполняется в соответствии с действующим Административным регламентом

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

(наименование Уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления)

Кому: _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые
к нему документы, уполномоченным органом _____
(наименование уполномоченного органа)

принято решение: отказать 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 руководителя Уполномоченного органа,

подпись,

Ф.И.О.)

(контактный телефон)

М.П.

Уведомление получил(а)

(дата,

подпись,

Ф.И.О.)

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

№ п/п	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	УО / МФЦ / АИС «ЭДС»	Профилирование заявителя	<p>Определение категории (признаков) заявителя</p> <p>Подтверждение полномочий представителя заявителя</p>	1 рабочий день
2	УО / МФЦ / АИС «ЭДС»	<p>Прием заявлений и документов и/или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Контроль комплектности предоставленных документов и соответствия предоставленных документов установленным требованиям</p> <p>Прием, регистрация заявления и предоставленных документов</p> <p>Принятие решения об отказе в приеме документов</p>	1 рабочий день
3	УО / СМЭВ	Межведомственное информационное взаимодействие	<p>Направление межведомственных запросов</p> <p>Получение ответов на межведомственные запросы</p>	<p>До 2 рабочих дней</p> <p>До 5 рабочих дней</p>
4	УО	Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	<p>Контроль соблюдения требований к предоставленным документам</p> <p>Установление наличия или отсутствия оснований для предоставления или для регистрации</p>	Не более 15 календарных дней со дня регистрации

			<p>отказа в предоставлении муниципальной услуги</p> <p>Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p> <p>Формирование решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	заявления
5	УО / МФЦ / АИС «ЭДС» / ПС	Предоставление результата муниципальной услуги	<p>Установление личности заявителя (представителя), подтверждение полномочий представителя заявителя (при личном обращении заявителя (представителя))</p> <p>Ознакомление заявителя (представителя) с содержанием результата предоставления муниципальной услуги под подпись (при личном обращении заявителя (представителя))</p> <p>Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги</p>	1 рабочий день

».