ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.01.2026 № 43-п
г. Южа

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», руководствуясь Уставом Южского муниципального района, Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации Южского муниципального района от 25.04.2022 № 433-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

- постановление Администрации Южского муниципального района от 24.02.2025 № 149-п «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации,

реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденный постановлением Администрации Южского муниципального района Ивановской области от 25.04.2022 № 433-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

- постановление Администрации Южского муниципального района от 27.05.2025 № 436-п «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденный постановлением Администрации Южского муниципального района Ивановской области от 25.04.2022 № 433-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района» и разместить на официальном сайте Южского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Южского муниципального района **Е.В. Бесшапошникова**

Приложение к постановлению
Администрации Южского муниципального района
от 26.01.2026 № 43-п

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, 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 предоставлению муниципальной услуги Администрацией Южского муниципального района Ивановской области.

1.2. Круг Заявителей.

Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (https://www.gosuslugi.ru/) 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).

Круг заявителей определяется в соответствии с идентификатором категорий (признаков) заявителей, указанным в приложении № 14 к административному регламенту.

1.3. Требования представления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на ЕПГУ.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги

размещается на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Южского муниципального района Ивановской области в лице Отдела образования администрации Южского муниципального района (далее – Уполномоченный орган).

Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги выдает заявителю направление для приема в муниципальные образовательные организации посредством использования РИС ДДО.

Адрес Уполномоченного органа: 155630, Ивановская область, гор. Южа, ул. Пушкина д. 5, телефон: 8 (49347) 2-11-51, адрес электронной почты: ronoyuzha@ivreg.ru.

График работы Уполномоченного органа: понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00, в пятницу: с 8.00 до 15.50, перерыв: с 12.00 до 12.46.

График приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе: каждый четверг месяца с 14.00 до 17.00, за исключением следующих месяцев: июнь, июль, август, в данные месяцы - каждый 3-й четверг месяца с 14.00 до 17.00 часов.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- Муниципальное бюджетное учреждение «Южский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы».

Место нахождения и почтовый адрес многофункционального центра: 155630, г. Южа, Глушицкий проезд, д. 4, телефон: 8 (49347) 2-09-47.

График приема граждан: понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.00 до 17.10 (прием заявлений: с 8-00 до 16-40), пятница: с 8-00 до 15-30 (прием заявлений: с 8-00 до 15-00), перерыв: с 12-00 до 12-50, суббота, воскресенье - выходные дни.

МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. решение о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат);
2. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
3. направление в муниципальную образовательную организацию

(основной результат).

2.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно Приложению 1 и Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно Приложению 3 и Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановки на учет по форме согласно Приложению 5 и Приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

2.3.5. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в РИС ДДО не позднее дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.6. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

1. в уполномоченном органе;
2. в муниципальной образовательной организации, в которую заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги;
3. посредством ЕПГУ, РИС ДДО.

Дополнительно о результатах предоставления муниципальной услуги заявителю может быть сообщено посредством почтового отправления, электронной почты и/или телефонного звонка (в случае указания заявителем данных способов информирования в заявлении о предоставлении муниципальной услуги).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанном в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ, результаты, указанные в пунктах 2.3.2 или 2.3.4 Административного регламента.

2.4.2. Уполномоченный орган в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 2.3.3. Административного регламента.

2.4.3. В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в уполномоченный орган.

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

2.5.1. Сведения о размере платы на ЕПГУ не размещаются. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.5.2. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или плата не взымается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Заявление регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

2.7.2. Заявление, поступившее посредством почтовой связи, регистрируются в установленном порядке в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

2.7.3. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

2.7.4. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушения сроков ее предоставления), доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобства информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги размещен на официальном сайте Уполномоченного органа, в сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных

услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.10.1. Необходимость в получении иных муниципальных услуг, являющихся обязательным условием для представления муниципальной услуги, отсутствует.

2.10.2. С целью предоставления муниципальной услуги в электронной форме используются следующие информационные системы: ЕПГУ.

2.10.3. Результат предоставления муниципальной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, выдается Заявителю.

2.10.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

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

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

2.10.7. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного подпунктом 2.10.6 настоящего подраздела Административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в Приложении 7 настоящего Административного регламента.

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, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в Приложении 11 настоящего Административного регламента.

2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в Приложении 11 настоящего Административного регламента.

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

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур.

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры (действия):

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3. Выдача (направления) заявителю ответа или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является:

а) личное обращение заявителя в уполномоченный орган;

б) поступление заявления в электронной форме;

в) поступление заявления посредством почтового отправления.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

б) проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах.

В ходе приема заявления специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

а) текст в заявлении поддается прочтению;

б) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

в) заявление подписано уполномоченным лицом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет 1 рабочий день, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги. Критерий принятия решения: поступление заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в день регистрации передается в уполномоченный орган для дальнейшего исполнения.

3.1.1.3. При поступлении заявления в уполномоченный орган посредством почтового отправления, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

а) проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

б) вскрывает конверт, проверяет наличие в нем заявления;

в) проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, указаны.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет 1 рабочий день, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: поступление заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в день регистрации передается руководителю Уполномоченного органа, который отписывает (распределяет) его специалистам для дальнейшего исполнения.

3.1.1.4. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

а) проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

б) регистрирует документы в системе документооборота;

в) формирует и направляет заявителю электронное уведомление о том, что направленное им заявление получено и зарегистрировано. Зарегистрированное заявление в день регистрации передаются руководителю Уполномоченного органа, который отписывает (распределяет) его специалистам для дальнейшего исполнения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления в форме электронных документов составляет 1 рабочий день, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: поступление заявления.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления.

3.1.2. Подготовка ответа о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

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 (при поступлении в электронном виде). 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, направляется уведомление об отказе в услуге с указанием причин отказа. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет, заявление проходит регистрацию в электронной базе данных по учету документов.

Результатом настоящей административной процедуры является присвоение статуса заявлению.

3.1.3. Выдача (направление) заявителю ответа

Уполномоченный орган после рассмотрения поданных заявителем документов и сведений может принять:

решение о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (в бумажной форме, электронной форме) согласно Приложению 1 и Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

решение о предоставлении муниципальной услуги (направление в муниципальную образовательную организацию) в электронной форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

решение о предоставлении муниципальной услуги (в бумажной форме) согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановка на учет) в электронной форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (в бумажной форме) согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном режиме).

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

3.3. Профилирование заявителя

Профилирование заявителя не проводится.

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

4.1. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в

пункте 2.5. настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

4.2. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 2.11 через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

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.

5. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата).

Может быть запрошен дубликат:

- решения о предоставлении муниципальной услуги

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявление о выдаче дубликата подается заявителем в отдел образования администрации Южского муниципального района (далее по тексту Отдел образования), одним из способов, указанных в пункте 3.1.1. настоящего Административного регламента в свободной форме.

5.3. Заявление о выдаче дубликата регистрируется должностным лицом (работником) Отдела образования, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

5.4. Должностное лицо (работник) Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в учреждении принимает одно и следующих решений:

1) о выдаче дубликата;

2) об отсутствии оснований выдачи дубликата.

5.5. Критерии принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего Административного регламента:

а) предоставлялась ли ранее муниципальная услуга заявителю;

б) был ли выдан в результате оказания муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

а) муниципальная услуга ранее не предоставлялась;

б) в результате оказания муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается, не выдавался;

в) заявитель не имеет права на получение запрашиваемого дубликата.

5.7. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 5.4. настоящего Административного регламента, должностное лицо (работник) Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче дубликата.

5.8. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 5.4. настоящего Административного регламента, должностное лицо (работник) Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает дубликат запрашиваемого документа.

5.9. Должностное лицо (работник) Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в учреждении обеспечивает подписание руководителем учреждения проекта уведомления об отказе в выдаче дубликата или дубликата решения.

5.10. Руководитель Отдела образования в течение одного рабочего дня после подписания документов, указанных в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, передает их должностному лицу (работнику) Отдела образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

5.11. Должностное лицо (работник) Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает дубликат заявителю или его представителю, в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней, со дня подписания документов, указанных в пункте 5.4. настоящего Административного регламента.

Способ получения дубликата определяется заявителем и указывается в заявлении.

5.12. Результатом рассмотрения заявления о выдаче дубликата является:

1) в случае наличия оснований - дубликат решения о предоставлении муниципальной услуги или дубликат решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае отсутствия оснований - уведомление об отказе в выдаче дубликата.

5.13. Способом фиксации результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата является занесение должностным лицом (работником) Отдела образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале выдачи документов гражданам отметки о направлении уведомления об отказе в выдаче дубликата, дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги или дубликата решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановка на учет) в электронной форме

Статус информирования: Заявление рассмотрено Комментарий к статусу информирования:

Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____.

Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после

_____

_____

(указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

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

Кому: _____

Решение
о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учет
от _____№ _____

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

_____
наименование уполномоченного органа

принято решение: поставить на учет

_____
(ФИО ребенка полностью, последнее при наличии)

в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации

_____
_____
(перечислить указанные в заявлении параметры)

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет 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 направлением

_____
(указываются реквизиты документа ребенка 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 учет и направление детей
в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги (в бумажной форме)

Кому: _____

_____

Решение
о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет 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 ребенка 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)

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановки на учет) 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 учет 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)

Кому: _____
_____

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

Приложение 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Значения признака заявителя	Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно	Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе
Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования			
1.	Обратились в электронном виде	1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению 8. 2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации. 3. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); 4. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости); 5. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости). 6. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости). Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют): - копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка); - копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные	1.Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости). 2. Свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации. 3.Выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка. 4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту

		вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации); - копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства); - копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии); копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии). Иностранные граждане, указанные в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», предъявляют следующие документы: - копию свидетельства о рождении ребенка; - копию паспорта; - справку о регистрации по месту жительства.	пребывания на закрепленной территории. 5.Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2	Обратились лично	1. 1 Заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению 9. 2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации. 3. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); 4. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости); 5. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости). 6. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости). Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют): - копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка); - копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации); - копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве	1.Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости). 2. Свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации. 3.Выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка. 4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории. 5.Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

		документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства); - копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии); -копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии). Иностранные граждане, указанные в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», предъявляют следующие документы: - копию свидетельства о рождении ребенка; - копию паспорта; - справку о регистрации по месту жительства.	

Приложение 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет 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

<table>
<tr><th></th><th>Перечень вопросов</th><th colspan="2">Ответы</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка</td><td>Родитель</td><td>Законный представитель</td></tr>
<tr><td colspan="4">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 ребенка.
Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии))</td></tr>
<tr><td>2.</td><td colspan="3">Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги:
фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения;
реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка;
адрес места жительства.
При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически</td></tr>
<tr><td>3.</td><td colspan="3">Желаемые параметры зачисления:
Желаемая дата приема;
язык образования (выбор из списка);</td></tr>
</table>

	режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка); направленность группы (выбор из списка); Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности); Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии); Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности); Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительные группы (при наличии). 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 приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)
Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема	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), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций,

		которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования	
		Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях	Бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию- «Нет»
	Согласие на общеразвивающую группу	Бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию - «Нет»	
	Согласие на группу присмотра и ухода	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет»	
	Согласие на кратковременный режим пребывания	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день	
	Согласие на группу полного дня	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня	
4.	Есть ли у Вас другие дети брат(ья) или сестра(ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?	Да	Нет
Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются. Если НЕТ, переход к шагу № 5			
5.	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	Да	Нет
Дополнительно может быть представлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей. В настоящем заявлении даю согласие на обработку персональных данных			

Приложение 9
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе

В Администрацию
Южского муниципального района

от

_____

ФИО родителя (законного представителя), последнее при наличии

_____

_____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

Прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, а также направить на обучение

_____

ФИО (последнее при наличии) ребенка

с

_____в

_____

желаемая дата обучения наименование образовательной организации

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка

_____

_____

серия, номер, кем и когда выдан

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

_____

_____

Направленность дошкольной группы

_____

общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная

Необходимый режим пребывания ребенка

_____

кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, круглосуточного пребывания

Потребность в обучении ребенка по адаптированным образовательным программам

_____

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

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с программой реабилитации инвалида (при наличии)

_____

Выбираю язык образования

_____

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

_____

_____

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (право на внеочередное или первоочередное зачисление)

_____

указать категорию граждан

В образовательной организации

_____

наименование образовательной организации из указанных в заявлении

обучается брат (сестра) ребенка

_____

_____

_____

_____

ФИО полнородные или не полнородные братья или сестра

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать_____

_____Контактный телефон

_____адрес электронной почты_____

Отец_____

_____ Контактный телефон

_____адрес электронной почты

_____Законный представитель

_____

Контактный телефон _____адрес электронной почты

_____

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)

_____

_____

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

По телефону

_____

По почтовому адресу

По адресу электронной почты

На бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе

В настоящем заявлении даю согласие на обработку персональных данных.

подпись расшифровка

Приложение 10
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Муниципальная услуга	Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.	Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования	1. в МФЦ; 2. посредством ЕПГУ,

Приложение 11
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
1.	не заполнение всех пунктов заявления, подлежащих заполнению
2.	наличие в заявлении подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных исправлений и фактических ошибок
3.	представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
4.	невозможность установить личность лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, вследствие не предъявления данным лицом документа, удостоверяющего его личность, или отказа данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность

Приложение 12
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

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

Кому: _____

_____

Решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги "Постановка на учет 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 приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов

Дополнительная информация:

_____.

Вы вправе 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.

Приложение 13
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

Перечень условных обозначений и сокращений

1. **Муниципальная услуга** – муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»:
2. **Заявитель** - заявитель на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица;
3. **ЕПГУ** - Единый портал государственных и муниципальных услуг;
4. **МФЦ** - многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;
5. **РИС ДДО** – Региональная Информационная Система Дошкольного Образования
6. **Уполномоченный орган** – Отдел образования администрации Южского муниципального района;
7. **Документы** – документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги;

А – физические и юридические лица;

Б – иные лица, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 14
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме

Таблица 1. Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»		
1.	Категория заявителя	Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) 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» От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	- физическое лицо (заявитель); - законные представители (родители, усыновители, опекуны); - опекуны недееспособных граждан; - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Таблица 2. Перечень отдельных признаков заявителей

№ п/п	Признаки заявителей
Результат предоставления услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»	
1	Заявитель, обратившийся лично
2	Заявитель, обратившийся через законного представителя
3	Заявитель, обратившийся через уполномоченного представителя

Таблица 3. Перечень общих признаков заявителей

N п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»		
1.	Категория заявителя	Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) 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» От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.
2.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Обратившиеся лично; 2. Обратившиеся через законного представителя; 3. Обратившиеся через уполномоченного представителя.

Приложение 15
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

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

1	2	3	4	5	6	7
Основание для начала административной процедуры	**е 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**
1. Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента. Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента (при поступлении заявления на бумажном носителе)	1 день	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган	Соответствие заявления и документов п. 2.11 Административного регламента	Регистрация заявления

1	2	3	4	5	6	7
Основание для начала административной процедуры	**е 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**
	Проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (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 (при поступлении в электронном виде)	1 день				
	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	В тот же день, что и прием, и проверка комплектности и				

1	2	3	4	5	6	7
Основание для начала административной процедуры	**е 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**
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12. Административного регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов					
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
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	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/СМЭВ		
	Автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	1 день	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/СМЭВ		
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 день	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа			

1	2	3	4	5	6	7
Основание для начала административной процедуры	**е 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**
должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги						
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 (при поступлении заявления на бумажном носителе)	В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа в части промежуточного результата, в части основного результата принятие решения согласно нормативным правовым актам субъекта Российской Федерации (органов местного самоуправления)	Уполномоченный орган		
	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления в электронном виде)	В день рассмотрения документов и сведений				
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	В соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест				

1	2	3	4	5	6	7
Основание для начала административной процедуры	**е 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**
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 Административного регламента, в форме электронного документа в РГИС ДДО	Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги	В тот же день, что и принятие решения	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган		
	Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ или по запросу заявителя в рамках услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме»)					