ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.01.2026 № 45-п
г. Южа

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Южского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация Южского муниципального района
п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Южского муниципального района от 09.03.2023 № 203-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования»;

- постановление Администрации Южского муниципального района от 07.08.2023 № 778-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования», утвержденный постановлением Администрации Южского муниципального района от 09.03.2023 №203-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Реализация основных общеобразовательных программ 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.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

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

Приложение к постановлению
Администрации Южского муниципального района
от 26.01.2026 № 45-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Отдела образования администрации Южского муниципального района (далее - отдел образования), муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее образовательные учреждения), а также взаимодействие с заявителями, органами государственной (муниципальной) власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга).

2. Круг заявителей

2.1. При предоставлении отделом образования и образовательными учреждениями, находящимися в ведении отдела образования, муниципальной услуги заявителями являются родители (законные представители) детей.

2.2. Получатели муниципальной услуги (далее - воспитанники) определяются уставами соответствующих образовательных учреждений.

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги

3.1. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в государственном автономном учреждении Ивановской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является отдел образования.

5.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются образовательные учреждения.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством.

6.2. В содержание муниципальной услуги входят:

6.2.1. Образовательные услуги, направленные на решение следующих основных задач:

- осуществление интеллектуального, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития ребенка в соответствии с реализуемой общеобразовательной программой дошкольного образования;

- обеспечение условий для социальной адаптации детей дошкольного возраста.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги - с момента зачисления в образовательное учреждение на период пребывания ребенка в образовательном учреждении (или на период действия договора между родителями (законным представителем) и образовательным учреждением).

7.2. Нормативный срок освоения основной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличен с учетом особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей детей (в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии).

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

8.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в Отдел или многофункциональный центр

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

предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в Отдел образования или многофункциональный центр составляет не более 15 минут.

10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в отдел образования при личном обращении заявителя, регистрируется специалистом уполномоченного органа в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, регистрируется специалистом МФЦ в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в отдел образования через МФЦ, регистрируется специалистом уполномоченного органа в день поступления из МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме на ЕПГУ регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

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

11.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте Южского муниципального района https://edu.yuzha.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих разделах уполномоченного органа (далее - официальный сайт) и на ЕПГУ.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

12.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещается на официальном сайте Южского муниципального района https://edu.yuzha.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих разделах уполномоченного органа, а также на ЕПГУ.

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

13.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

13.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы, определяются организациями, оказывающими такие услуги.

13.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

13.4. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменное желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, не может быть предоставлен законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем.

13.5. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего

13.5.1. В случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не выразил письменно желание получить результат муниципальной услуги лично, такой результат вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем.

Законный представитель несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя, уполномоченного на получение результатов муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты. Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

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

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской

Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

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

13.5.2. 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 13.5.1 пункта 13.5 настоящего Административного регламента.

13.6. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией) в части:

- информирования о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачи таких заявлений и документов в отдел образования;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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

13.7. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе получить документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также получить документы, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

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

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе приведен в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления 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.

15.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги приведен в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

15.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги: приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

15.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

16. Состав и последовательность административных процедур

16.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя ряд административных процедур.

16.1.1 Прием и проверка документов для предоставления муниципальной услуги.

16.2. Основанием для начала административного действия является письменное заявление от родителей (законных представителей) по установленной форме на имя начальника отдела образования и пакет документов, предусмотренный Приложением № 3 настоящего Административного регламента.

16.3. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, - специалист отдела образования.

16.4. Максимальный срок выполнения процедуры - до 30 минут.

16.5. Критерием принятия решения о приеме заявления является соответствие документов, предоставленных родителями (законными представителями), требованиям настоящего Административного регламента.

16.6. Результатом данного административного действия является постановка на учет заявления на предоставление муниципальной услуги.

17. Законодательством Российской Федерации не предусмотрены следующие административные процедуры:

- приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 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);
- распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

17.1. Профилирование заявителя

17.1.1. Профилирование заявителя заключается в его анкетировании в целях определения категории (признаков) заявителя, проводится специалистом уполномоченного органа или специалистом МФЦ.

Профилирование заявителя осуществляется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

1) в уполномоченном органе при личном обращении;

2) в МФЦ при личном обращении;

3) с использованием ЕПГУ.

17.2. Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

18. Постановка на учет заявления на предоставление услуги

18.1. Основанием для начала административной процедуры является прием документов от родителей (законных представителей).

18.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, - специалист отдела образования.

18.3. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

18.4. Постановка на учет заявления осуществляется путем регистрации в журнале регистрации заявлений о постановке на очередь детей в образовательное учреждение.

18.5. Результатом данной административной процедуры является вручение родителям (законным представителям) уведомления о регистрации.

19. Выдача путевки в образовательное учреждение

19.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления, зарегистрированного в соответствии с настоящим Административным регламентом.

19.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, - специалист отдела образования.

19.3. Максимальный срок выполнения процедуры - до 30 минут.

19.4. Критериями принятия решения о выдаче путевки являются:

- наличие прав на внеочередное и первоочередное получение путевки;
- порядок очереди;
- наличие мест в образовательном учреждении;
- наличие необходимых документов;
- соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги.

19.5. Результатом данной административной процедуры является выдача путевки родителям (законным представителям).

19.6. Путевка для приема в образовательное учреждение выдается посредством использования РИС ДДО (региональной информационной системы доступности дошкольного образования в Ивановской области).

19.7. При выдаче путевки, указывается дата запланированного прибытия ребенка в образовательное учреждение, родителям (законным представителям) необходимо обратиться в соответствующее образовательное учреждение для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования в указанную дату.

20. Предоставление дошкольного образования, воспитания и содержание ребенка в образовательном учреждении

20.1. Основанием для начала административной процедуры является заключенный договор на предоставление муниципальной услуги между родителями (законными представителями) и образовательным учреждением, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода.

20.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, - руководитель образовательного учреждения.

20.3. Срок предоставления муниципальной услуги - с момента зачисления в образовательное учреждение на период действия договора между родителями(ем) (законным представителем) ребенка и образовательным учреждением.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

21. Информация о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в уполномоченном органе, при обращении заявителя лично, по телефону.

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

22. 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.

23. Заявление о выдаче дубликата подается заявителем в отдел образования администрации Южского муниципального района (далее по тексту Отдел образования), одним из способов, указанных в разделе 10.1. настоящего Регламента в свободной форме.

24. 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.

25. 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.

26. Критерии принятия решения, указанного в пункте 25. настоящего Административного регламента:

а) предоставлялась ли ранее муниципальная услуга заявителю;

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

27. 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.

28. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 25. настоящего Административного регламента, должностное лицо (работник) Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче дубликата.

29. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 25. настоящего Административного регламента, должностное лицо (работник) Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает дубликат запрашиваемого документа.

30. 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.

31. Руководитель Отдела образования в течение одного рабочего дня после подписания документов, указанных в пункте 25. настоящего Административного регламента, передает их должностному лицу (работнику) Отдела образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

32. 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 25. настоящего Административного регламента.

Способ получения дубликата определяется заявителем и указывается в заявлении.

33. 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.

34. 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
предоставления муниципальной услуги
«Реализация основных общеобразовательных
программ дошкольного образования»

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования».

2. Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования».

3. Заявители - родители (законные представители) детей.

4. Представители - иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляющие интересы заявителей.

5. МФЦ - государственное автономное учреждение Ивановской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

7. Официальный сайт - официальный сайт администрации Южского муниципального района https://www.yuzha.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

8. Уполномоченный орган – Отдел образования администрации Южского муниципального района.

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

10. Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством ЕПГУ.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация основных общеобразовательных
программ 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 «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования»		
1.	Категория заявителя	родители (законные представители) детей
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	- физическое лицо (заявитель); - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; - опекуны недееспособных граждан; - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; - лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; - представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; - участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

Таблица 2. Перечень отдельных признаков заявителей

№ п/п	Признаки заявителей
Результат предоставления услуги «Реализация основных общеобразовательных программ 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 «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования»		
1.	Категория заявителя	родители (законные представители) детей
2.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Обратившиеся лично; 2. Обратившиеся через законного представителя; 3. Обратившиеся через уполномоченного представителя.

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация основных общеобразовательных
программ дошкольного образования»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица 1

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
Запрос о предоставлении Муниципальной услуги			В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
Документ, подтверждающий полномочия Заявителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего	Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами записи актов гражданского состояния	Форма справки о рождении утверждена приказом Минюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»	При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной	При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
		регистрации актов гражданского состояния»	
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык	При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	Уникальный номер индивидуального лицевого счета, используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а также для идентификации и аутентификации сведений о физическом лице при	При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
		предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций в соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования». Указывается на обратной стороне Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (выданного до вступления в силу Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и отдельные законодательные акты Российской Федерации"), либо в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, выданном в соответствии с постановлением Правления ПФР от 13.06.2019 N 335п "Об утверждении формы документа, подтверждающего	

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
		регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа"	
Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).	Документы об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом	Медицинская справка по форме № 086-у, утвержденная приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»	Предоставляется оригинал документа в Организацию
Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).			Предоставляется оригинал документа в Организацию
Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).			Предоставляется оригинал документа в Организацию
Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по			Предоставляется оригинал документа в Организацию

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
месту пребывания на закрепленной территории).			
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия			
свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации	свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации		Запрашивается у Уполномоченного органа
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.	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.		Запрашивается у Уполномоченного органа

Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме:
а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.
В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:
«черно-белый» - при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста;
«оттенки серого» - при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения;
«цветной» или «режим полной цветопередачи» - при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста.
Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.
Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Таблица 2

Способы подачи документов и информации для предоставления муниципальной услуги:	
- в уполномоченном органе	на бумажном носителе при личном обращении
- в МФЦ	на бумажном носителе при личном обращении
- через ЕПГУ	в электронной форме (при наличии технической возможности)
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 к административному регламенту	

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация основных общеобразовательных
программ дошкольного образования»

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

№ п/п	**Исчерпывающий перечень оснований**
1.	Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно Приложения 3 настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя; - представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	
2.	Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.
3.	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги; - предоставление недостоверной информации согласно Приложения 3 настоящего Административного регламента; - представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом); - некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде); - предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде); - заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).	

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация основных общеобразовательных
программ дошкольного образования»

СВЕДЕНИЯ
о месте нахождения, номера телефонов для справок образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

Наименование учреждений	Юридический адрес	Время работы	Часы приема	Телефон	Адрес сайта	Адрес электронной почты
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Рябинушка» г.Южи	155630, Ивановская обл., г.Южа, ул.Пушкина, д.3, д.3а	понедельник – пятница с 7-30 до 17-30 суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные	понедельник - пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье выходной	(49347) 2-11-68	https://ryabinushka.yuzha.ru/education.html	morozova_tm@ivreg.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» г. Южи	155630, Ивановская обл., г.Южа, ул. Ковровская, д.1 - Б	понедельник – пятница с 7-30 до 17-30 суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье выходной	(49347) 2-18-28	https://solnyshko.yuzha.ru/news/	ermolova_mv@ivreg.ru
Муниципальное	155630,	понедельник –	понедельник –	(49347)	https://topolek.yuzha.r	ds_topolek_yuj

бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Тополек» г.Южи	Ивановская обл., г.Южа, ул. Советская, д.1	пятница с 7-30 до 17-30 суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные	пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье выходной	2-11-34	u/education.html	a@ivreg.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок» г.Южи	155630, Ивановская обл., г.Южа, ул. Горького, д.5	понедельник – пятница с 7-30 до 17-30 суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье - выходной	(49347) 2-15-12	https://svetlyachok.yuzha.ru/education.html	dou_svetlyachok@rambler.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок» г.Южи	155630, Ивановская обл., г.Южа, ул. Дачная, д.13	понедельник – пятница с 7-30 до 17-30 суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье выходной	(49347) 2-18-53	https://rodnichok.yuzha.ru/education.html	dou_rodnichok@rambler.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Холуйский детский сад	155633, Ивановская обл. Южский район, с. Холуй, ул. Фрунзе, д.22	понедельник – пятница с 7-30 до 17-30 суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье выходной	(49347) 2-93-31	https://douholuy.yuzha.ru/education.html	dou_xoluy@rambler.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное	155644,	понедельник –	понедельник –	(49347)	https://doutalici.yuzha.ru/education.html	dou_talici@rambler.ru

образовательное учреждение Талицкий детский сад	Ивановская обл., Южский р-н, с.Талицы, ул.Ленина, д.5	пятница с 7-30 до 17-30 суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные	пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье выходной	2-44-02		
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Мугреевский	155646, Ивановская обл., Южский район, с. Мугреевский, ул. Школьная, д.10а.	понедельник - пятница с 8-00 до 16-00, суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные	понедельник – пятница с 13.00 до 14.00	(49347) 2-47-59	https://mugschool.yuzha.ru/education.html	sosh_mugreevskiy@ivreg.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Мугреево-Никольское Южского района Ивановской области	155640, Ивановская обл., Южский район, с. Мугреево - Никольское, ул. Центральная, д. 8	понедельник-пятница с 8.00 до17.30, суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные	понедельник-пятница с 8.00 до 17.30	(49347) 2-53-22	https://mugnikschool.yuzha.ru/education.html	sosh_mugreevo-nikolskoe@ivreg.ru