



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область – Кузбасс
город Междуреченск

Администрация Междуреченского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.12.2025 № 2757-п

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

В связи с необходимостью приведения административных регламентов муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь 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 в признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», Уставом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Междуреченского городского округа от 27.02.2023 № 396-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги», за исключением пункта 2.

3. Отделу информационных технологий по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского муниципального округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа.

4. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского муниципального округа (Шипеева Е.Е.) опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Электронный бюллетень Междуреченского муниципального округа» (доменное имя сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - pravo-mrech.ru).

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского муниципального округа по социальным вопросам Гавар И.В.

Глава Междуреченского
муниципального округа



П.И. Камбалин

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского муниципального округа
от 17.12.2025 № 2757-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА
НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламент

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) – нормативный правовой акт, разработанный в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке на учет и направлению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее – МДОО) на территории Междуреченского муниципального округа.

Круг заявителей

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка дошкольного возраста, претендующего на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – заявитель).

1.3. Для предоставления муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы "Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса" (далее - РПГУ) (<https://вкузбасце.пф/>) и/или региональной информационной системы доступности дошкольного образования (далее - РИС ДДО) (<https://cabinet.ruobr.ru/>) заявителю необходимо пройти процедуру 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).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

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

1.4. При предоставлении муниципальной услуги профилирование (предоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Управление образованием Междуреченского муниципального округа» (МКУ УО) (далее – уполномоченный орган).

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

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования подведомственные уполномоченному органу (далее - МДОО):

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 1 «Теремок»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 6 «Ромашка»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 9 «Золотой ключик»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 10 «Чайка»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 13 «Солнышко»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 17 «Ручеёк»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 18 «Незабудка»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по физическому направлению развития воспитанников № 22
«Малыш»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 24 «Светлячок»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 25 «Родничок»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 26 «Журавушка»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 27 «Росинка»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 28 «Вишенка»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 33 «Зайчик»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 34 «Красная шапочка»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад компенсирующего вида № 35 «Лесная сказка»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 36 «Улыбка»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 37 «Искорка»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 38 «Черёмушки»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 39 «Гусельки»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 40 «Калинка»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 41 «Уголёк»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 44 «Соловушка»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 45 «Добрая фея»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 46 «Золотой петушок»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 54 «Веснушки»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 55 «Золотая рыбка»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 58 «Алёнушка» в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в МДОО (промежуточный результат);
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

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.

2.5. Муниципальная услуга не предусматривает межведомственное взаимодействие.

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

2.6.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченный орган, МДОО, МФЦ;
- 2) по телефону в уполномоченном органе или МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи);
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на ЕПГУ; на официальном сайте уполномоченного органа <https://mkuuo.ru>;
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа.

2.6.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов уполномоченного органа, МДОО, МФЦ обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа, МДОО, МФЦ;

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.6.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, работник МДОО, работник МФЦ осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо уполномоченного органа, работник МДОО, работник МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте уполномоченного органа, МДОО, МФЦ или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций;

прийти лично.

Должностное лицо уполномоченного органа, работник МДОО, работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

2.6.4. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного

органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник МДОО, работник МФЦ подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

- о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, МДОО, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны МДОО, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

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

2.6.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

2.6.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем МДОО при обращении заявителя лично, по

телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в МДОО, (промежуточный результат);
- направление в МДОО (основной результат).

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно приложению № 1 и приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно приложению № 3 и приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. 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.

2.5.4. 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.

2.5.5. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе;
- в МДОО, в которую заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги;
- посредством ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО.

2.5.6. 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).

2.5.7. В заявлении, поданном на бумажном носителе, заявителем указывается один из следующих способов получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме уведомления по телефону, электронной почте;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, МДОО и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги по заявлению, направленному посредством ЕПГУ, заявитель получает в личном кабинете на ЕПГУ.

2.5.8. Результат предоставления муниципальной услуги не является реестровой записью.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- в уполномоченном органе, МДОО;
- на ЕПГУ, РПГУ, в РИС ДДО;
- в МФЦ в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

2.7. Срок, предусмотренный пунктом 2.5. административного регламента, указан без учета периода между датой постановки на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в МДОО и датой направления заявителю решения о направлении в МДОО.

2.8. Решение о направлении в МДОО должно быть направлено заявителю за 2 рабочих дня до наступления желаемой даты приема на обучение в МДОО и направляется заявителю результат, указанный в пункте 2.5.2 Административного регламента.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не зависит от способа предоставления заявлений и документов.

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

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляется заявителю

решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещен на официальном сайте уполномоченного органа www.mrech.ru, на ЕПГУ, РПГУ.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе сведения о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещены на официальном сайте уполномоченного органа www.mrech.ru, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

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

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

2.16. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- ЕПГУ;
- РПГУ;
- РИС ДДО.

2.17. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего его законному представителю, не

являющемуся заявителем, не предусмотрен в связи с тем, что муниципальная услуга несовершеннолетним заявителям не предоставляется.

2.18. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

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

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

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 2.23.2 – 2.23.8, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

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

2.20. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 2.23.2 – 2.23.8, через ЕПГУ и/или РПГУ такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg и 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.

2.21. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу не предусматривается.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, указанных в пункте 2.23. настоящего Административного регламента.

Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между уполномоченным органом, МДОО и МФЦ.

В случае подачи документов через МФЦ, заявитель предоставляет оригиналы документов. Сотрудник МФЦ сверяет представленные оригиналы

документов с данными, внесенными в заявление, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.22. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.22.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно приложению № 7 или на бумажном носителе согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с пунктами 2.23.2-2.23.8 настоящего Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. 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.

2.22.2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

При направлении заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА.

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

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

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

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

2.22.7. Заявители вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе

При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

в форме уведомления по телефону, электронной почте;

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

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

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

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

- 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.

2.26. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.26.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области-Кузбасса, муниципальными правовыми актами Междуреченского муниципального округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.26.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника МДОО, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя МДОО, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 10-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.27. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.23. 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.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.28. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.29. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.23. 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)*.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача промежуточного результата;
- внесение основного результата муниципальной услуги в РИС ДДО.

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

3.1.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ:

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

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

форме;

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

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2. Профилирование заявителя не требуется. Варианты и порядок предоставления услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

Способы установления личности заявителя.

3.3. При личном обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги в муниципальные образовательные организации специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность.

При личном обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги в МФЦ работник МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность.

В целях предоставления муниципальной услуги 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 органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах 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 муниципальной услуги 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.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО установление личности заявителя происходит автоматически при его авторизации на ЕПГУ, РПГУ, в РИС ДДО. При направлении заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

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

3.4. Формирование заявления заявителем может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

На ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления на ЕПГУ заявителю обеспечивается:

- а) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;
- в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ.

Сформированное на ЕПГУ, РПГУ заявление направляется в РИС ДДО.

3.5. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы представителем заявителя при наличии документов, подтверждающих полномочия действовать от имени заявителя.

3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.7. По выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы в МФЦ независимо от его места жительства или места пребывания (в пределах территории Кемеровской области - Кузбасса).

3.8. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в МДОО или в МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня поступления указанных заявления и документов.

3.9. При личном обращении заявителя в МДОО специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность заявителя способом, предусмотренным пунктом 3.3. настоящего административного регламента;
- выдает бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и разъясняет порядок его заполнения в случае непредставления заявления заявителем;
- проверяет содержание заявления;
- проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, и данных, содержащихся в представленных документах;
- проверяет наличие всех документов, которые должны прилагаться к заявлению.

Специалист МДОО регистрирует поступившее заявление в журнале учета заявлений и осуществляет постановку на учет в электронной базе данных РИС ДДО путем внесения необходимых сведений.

После регистрации заявления заявителю сообщается номер общей учетной записи ребенка среди детей его года рождения и номер льготной учетной записи (при наличии прав на первоочередное или внеочередное, или преимущественное право при зачислении в муниципальную образовательную организацию), а также выдается письменное подтверждение факта регистрации в форме справки из электронной базы данных РИС ДДО по состоянию на текущую дату.

3.10. При личном обращении заявителя в МФЦ работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя способом, предусмотренным пунктом 3.3. настоящего административного регламента;
- выдает бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и разъясняет порядок его заполнения в случае непредставления заявления заявителем;
- проверяет содержание заявления;
- проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, и данных, содержащихся в представленных документах;
- проверяет наличие всех документов, которые должны прилагаться к заявлению.

Работник МФЦ регистрирует поступившее заявление и осуществляет постановку на учет в электронной базе данных РИС ДДО путем внесения необходимых сведений

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

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

3.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- наличие в заявлении сведений, противоречащих представленным документам;
- непредоставление документов, предусмотренных пунктами 2.23.2 - 2.23.8. настоящего административного регламента;
- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги (при подаче заявления на бумажном носителе);
- достижение ребенком возраста 8 лет.

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

3.14. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 1 рабочий день.

3.15. После поступления в РИС ДДО заявление в электронной форме становится доступным для должностного лица МДОО (ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ, РПГУ направляется уведомление "Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 1 рабочего дня".

Ответственное должностное лицо проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ с периодом не реже 2 раза в день.

Ответственное должностное лицо обеспечивает:

- а) в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю на ЕПГУ, РПГУ направляется уведомление "Начато рассмотрение заявления".

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ, РПГУ "Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в

_____ (указывается место представления документов) в срок _____ (указывается срок представления документов) следующие документы: _____ (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель)." Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктом 3.12. настоящего административного регламента;

б) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ, РПГУ:

- "Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)." (положительный результат в части промежуточного результата услуги);

- "Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)." (отрицательный результат в части промежуточного результата услуги).

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

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в муниципальных образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РИС ДДО), заявителю на ЕПГУ, РПГУ направляется уведомление: "Вам предоставлено место в _____ (указываются название образовательной организации, данные о группе). Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия), (положительный основной результат услуги)".

Выдача направлений (далее - направление) родителям (законным представителям) несовершеннолетнего в МДОО осуществляется исключительно в электронном виде посредством использования РИС ДДО. Выданное направление отображается в личном кабинете родителя (законного

представителя) несовершеннолетнего в РИС ДДО.

Решение о выдаче направления принимается уполномоченным органом на основании информации, представленной в РИС ДДО о наличии свободных мест в МДОО. Свободными являются места в группах, неукomплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной законодательством Российской Федерации.

Количество групп, их направленность и наполняемость регулируется законодательством об образовании, санитарно-эпидемическим законодательством, уставом МДОО.

Направление выдается в соответствии с установленной очередностью (номер регистрации несовершеннолетнего, состоящего на учете в РИС ДДО), возрастом ребенка, правилами приема МДОО, при наличии свободных мест.

В период комплектования групп на новый учебный год направление выдается в период с 15 мая до их полной укомплектованности. Выдача направлений осуществляется круглый год при наличии свободных мест.

После получения направления родителем (законным представителем) несовершеннолетнего документы о приеме подаются в МДОО, в которую получено направление.

Уведомление о выдаче родителям (законным представителям) несовершеннолетнего направления направляется уполномоченным органом в МДОО в день выдачи этого направления.

Руководитель МДОО в течение 7 календарных дней после получения уведомления о выдаче направлений предоставляет специалисту информацию о зачисленных в организацию воспитанниках по выданным направлениям.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.16. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

- в уполномоченном органе;
- в МДОО, в которую заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги;
- в МФЦ;
- посредством ЕПГУ, РПГУ, 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).

3.17. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

3.18. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получения информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ, в виде уведомления на РИС ДДО при подаче

заявления на РИС ДДО, в обезличенном виде на сайте или стенде муниципальной образовательной организации. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки о направлении при личном обращении в уполномоченный орган, муниципальную образовательную организацию.

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

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью, выбрать вариант услуги "Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме", а затем по кнопке "Получить услугу" открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

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

3.19. При оказании услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:

- а) при личном обращении в Уполномоченный орган, МДОО;
- б) посредством телефонной связи Уполномоченного органа, МДОО;
- в) посредством электронной почты Уполномоченного органа, МДОО;
- г) посредством личного кабинета на ЕПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ).

Начальник МКУ УО

Т.Л. Череповская

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения,
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
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

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

Наименование органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные учреждения, 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*), в качестве
нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной
организации/ (*перечислить указанные в заявлении параметры*)

Должность и ФИО сотрудника

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

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

Статус информирования: *Направлен в дошкольную образовательную организацию*

Комментарий к статусу информирования:

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

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

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги (в бумажной форме)

Наименование органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения, 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).

Должность и ФИО сотрудник

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения,
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).»

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

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

Наименование органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в образовательные учреждения, 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).

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде**

№ п/п	Перечень вопросов	Ответы	
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представитель
	<p>Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан) Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (ы), подтверждающий (ие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).</p>		
2.	<p>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 ребенка¹; адрес места жительства. При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.</p>		
3.	<p>Желаемые параметры зачисления: Желаемая дата приема; язык образования (выбор из списка); 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);</p>		

	<p><i>Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности)</i></p> <p><i>Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе (при наличии).</i></p> <p><i>В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;</i></p> <p><i>реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;</i></p> <p><i>образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)</i></p>
	<p><i>Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема</i></p> <p><i>множественный выбор из списка муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о 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</i></p>
	<p><i>Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях</i></p> <p><i>Бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»</i></p>
	<p><i>Согласие на общеразвивающую группу</i></p> <p><i>бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»</i></p>
	<p><i>Согласие на группу присмотра и ухода</i></p> <p><i>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»</i></p>
	<p><i>Согласие на кратковременный режим пребывания</i></p> <p><i>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день</i></p>
	<p><i>Согласие на группу полного дня</i></p> <p><i>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от</i></p>

		<i>полного дня</i>	
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 социальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	Да	Нет
Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.			

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе

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

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

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

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

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

Приложение: _____
документы, которые представил заявитель

О **результате** предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

по телефону: _____;

по почтовому адресу: _____;

по адресу электронной почты: _____;

в Уполномоченном органе: _____;

через МФЦ: _____.

(нужное вписать)

(Подпись) (заявитель)

Дата: «__» _____ 20__ г.

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

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

Наименование органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

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

наименование 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 ²³
---------------------------------------	--	---

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.

*Сведения об электронной
подписи*

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

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

<i>Основание для начала административной процедуры</i>	<i>Содержание административных действий</i>	<i>Срок выполнения административных действий</i>	<i>Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий</i>	<i>Место выполнения административного действия/используемая информационная система</i>	<i>Критерии принятия решения</i>	<i>Результат административного действия, способ фиксации</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги⁴						
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 2.28 Административного	1 день	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган	В соответствии с п. 2.28 Административного регламента	Прием заявления и документов к рассмотрению/отказ в приеме заявления и документов

	<p>регламента</p> <p>Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.28 Административного регламента (при поступлении заявления на бумажном носителе).</p>		Сотрудник многофункционального центра	Многофункциональный центр		
	<p>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).</p> <p>При положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной</p>	1 день	<p>Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа</p>	Уполномоченный орган/РИС ДДО	Наличие/отсутствие дублирования данных заявления в РИС ДДО	Прием заявления и документов к рассмотрению/отказ в предоставлении услуги

	информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа. <i>(при поступлении заявления в электронном виде)</i>					
	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 проверка комплектности	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/РИС ДДО	Непредставление в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправление выявленных нарушений	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.28. Административного регламента, а также	В тот же день, что и прием проверка комплектности	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/РИС ДДО	Отсутствие оснований, указанных в п.п. 2.28 и 2.30 Административного регламента	Учетная запись в РИС ДДО

	отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет, регистрация заявления в электронной базе РИС ДДО					
2.Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 день	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/РИС ДДО	Принятие решения в части промежуточного результата, в части основного результата согласно нормативным правовым органов местного самоуправления	Результат предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям № 1, 2, 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	Уполномоченный орган/РИС ДДО		
	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления в электронном виде)	В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений				

Принятие положительного промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	В соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест				Результат предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям № 3, 4 к Административному регламенту
4. Предоставление результата муниципальной услуги						
Формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5. Административного регламента, в форме электронного документа в РИС ДДО	Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги	В тот же день, что и принятие решения	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/РИС ДДО	Решение о результате предоставления услуги	Запись в РИС ДДО
Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о результате предоставления	в личный кабинет на ЕПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ или по запросу заявителя в рамках услуги «Подписаться на информирование по	В тот же день, что и принятие решения	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/РИС ДДО	В случае подачи заявления в электронном виде или по запросу заявителя	Заявителю предоставлен результат муниципальной услуги

муниципальной услуги	заявлениям, поданным на личном приеме»)					
	способом, указанным в заявлении, в том числе в многофункциональный центр		Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган	В соответствии с заявлением, поданным на бумажном носителе	
	выдача результата муниципальной услуги в многофункциональном центре	В соответс твии с соглашен ием о взаимоде йствии	сотрудник многофункциональн ого центра	многофункциональн ый центр		

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».
2. Муниципальная услуга - муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».
3. Уполномоченный орган - Муниципальное казенное учреждение «Управление образованием Междуреченского муниципального округа».
4. МДОО - муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.
5. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
6. РПГУ - региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области — Кузбасса».
7. РИС ДДО – региональная система доступности дошкольного образования.
8. МФЦ - государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса».
9. Заявители – родители (законные представители) несовершеннолетних детей, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лица без гражданства, чьи дети нуждаются в постановке на учет и направлении муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.
10. 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».
11. Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ.
12. Заявление - запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом.

