

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке на учет и направлению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – муниципальный округ город Кировск Мурманской области).

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте до 8 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать без доверенности от имени заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

1.2.3. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в ЕПГУ/РПГУ, а также указаны в таблице № 1 приложения № 2 к Регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу в муниципальном округе город Кировск Мурманской области, является администрация муниципального округа город Кировск Мурманской области.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом образования, культуры и спорта администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

- Государственным областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее - МФЦ).

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, в части: информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ; приема и передачи в Администрацию заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части проверки и получения сведений о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, сведений о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка заявителя, в части получения сведений об участии в специальной военной операции;

- Федеральной налоговой службой России (далее - ФНС России) в части получения сведений о государственной регистрации рождения.

2.2.5. Запрещается требовать от заявителя, представителя заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных муниципальным нормативным актом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю решения о постановке на учет в муниципальную образовательную организацию (промежуточный результат);

- выдача (направление) заявителю решения о направлении в муниципальную образовательную организацию (основной результат);

- выдача (направление) заявителю решения об отказе в постановке на учет в муниципальную образовательную организацию.

2.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата предоставляется заявителю по форме согласно Приложению № 4 к

настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата предоставляется заявителю по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата оформляется по форме, согласно Приложению № 6 и Приложения № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.3.5. Заявителю обеспечиваются по его выбору следующие способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- а) в виде бумажного документа лично в Уполномоченном органе или почтой;
- б) через личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ.

2.3.6. Право на получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в виде бумажного документа может быть реализовано законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем.

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение которого:

- регистрируется заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- заявление рассматривается Уполномоченным органом;
- принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее - АИС «ЭДС»), направляет заявителю способом, указанном в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, результаты, указанные в пунктах 2.3.2 или 2.3.4 Административного регламента.

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

2.4.2. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 раздела 2 Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 Административного регламента, в Уполномоченный орган.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Уполномоченный орган позднее следующего рабочего дня со дня их поступления в МФЦ.

2.5. Искерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Искерпывающий 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, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице 2 Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. В заявлении, поданном на бумажном носителе, 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.

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

Результаты предоставления муниципальной услуги не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги лично.

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.

2.5.4. Направление в образовательную организацию формируется в электронном виде в АИС «ЭДС».

2.5.5. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.5.5.1. 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.

2.5.5.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, муниципальными правовыми актами 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). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.5.5.3. 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, предусмотренных пунктом 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. 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.

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

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.5.1 подраздела 2.5 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;
- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.6.2. Основаниями для отказа в приеме документов, поступивших в электронном виде, являются:

- отсутствие электронной подписи;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

2.6.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию, или многофункциональный центр.

2.8.1. Максимальный срок ожидания в очереди в случае личного обращения заявителя

в Уполномоченный орган либо в МФЦ для подачи заявления или получения документов в процессе предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.9. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в АИС «ЭДС» Уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, заявителю направляется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.9.2. В случае направления заявления и документов по почте датой подачи заявления считается дата его поступления в Администрацию.

2.9.3. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления через МФЦ МО или ЕПГУ/РПГУ - один рабочий день со дня поступления указанных документов в Уполномоченный орган.

2.10. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.10.1. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно находиться в пешеходной доступности для заявителей.

2.10.2. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.10.3. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- режим работы.

2.10.4. Вход в помещения и выход из них оборудуются соответствующими указателями.

2.10.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.10.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения) с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.10.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.10.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.10.9. Присутственные места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.10.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.10.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.10.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.10.13. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в

том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.10.14. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.10.15. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.10.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.10.17. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.10.18. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание условий беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, оказание должностным лицом, ответственным за предоставление услуг, необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

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

- возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.11.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

- 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;

- ЕПГУ/РПЭУ;
- Личный кабинет – сервис ЕПГУ, РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;
- федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

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

2.12.4. Заявителю обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ/РПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ/РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги.

Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.12.5. В случае направления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ/РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете ЕПГУ/РПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе;
- на бумажном носителе Уполномоченного органа.

2.12.6. Выбор заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12.7. Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.7.1. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего подпункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием.

2.12.7.2. Допускается формирование электронного документа 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) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.12.7.3. Электронные документы должны:

- обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- обеспечивать переходы по оглавлению и (или) к содержащим в тексте рисункам и таблицам (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки).

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

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

2.12.9. Муниципальная услуга предоставляется МФЦ в рамках комплексного запроса на основании соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией, участникам СВО и членам их семьи, в соответствии с пунктом 2 постановления администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области от 08.06.2023 № 895 (военнослужащие (в том числе граждане, призванные на военную службу по мобилизации), сотрудники федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудники органов внутренних дел Российской Федерации, принимающие (принимавшие) участие в специальной военной операции, граждане, пребывающие (пребывавшие) в добровольческих формированиях, предусмотренных Федеральным законом от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», содействующих (содействовавших) выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в ходе специальной военной операции, сотрудники уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, выполняющие (выполнявшие) возложенные на них задачи в период проведения специальной военной операции).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы.

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

- профилирование заявителя;
- прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов и получение запрашиваемых документов;
- постановка ребенка на учет;
- направление ребенка в образовательную организацию и выдача (направление) уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя.

3.2.1. Профилирование заявителя осуществляется путем проведения анкетирования заявителей в целях определения категории (признаков) заявителей.

Профилирование осуществляется:

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

3.2.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в таблице 1 Приложения № 2 к настоящему Регламенту.

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

3.3.1. Основанием для начала осуществления административных процедур является поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- доставленных лично заявителем (законным представителем) в Уполномоченный орган;
- направленных с использованием ЕПГУ/РПГУ;
- полученных от МФЦ.

3.3.2. Прием, регистрация заявления и документов при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган.

3.3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган осуществляется муниципальным служащим Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Заявление и документы могут быть представлены представителем заявителя (при условии предоставления документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя).

3.3.2.2. Уполномоченный орган выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) полномочия в отношении ребенка и осуществляет проверку комплектности документов. На основании предоставленных документов, в АИС «ЭДС» формируется заявление в электронном виде;

б) проверяет заявление на наличие дублированной информации по данным документа, удостоверяющего личность ребенка, осуществляется в день обращения при личном приеме;

в) устанавливает необходимость получения документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2.3. В случае если в ходе приема документов установлено, что заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка, Уполномоченный орган, возвращает документы и дает подробные разъяснения о том, что направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка.

3.3.2.4. Срок выполнения административных действий - один рабочий день.

3.3.2.5. Результат административной процедуры – регистрация заявления и документов в АИС «ЭДС».

3.3.3. Прием, регистрация заявления и документов при обращении заявителя через МФЦ.

3.3.3.1. При личном обращении заявителя в МФЦ для постановки ребенка на учет должностное лицо МФЦ, ответственный за прием документов, выполняет следующие

действия:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, или документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;
- осуществляет первичную проверку представленных документов на соответствие требованиям подраздела 2.5 настоящего Административного регламента;
- заверяет копии предоставленных документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «Копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов заявителю;
- проверяет правильность заполнения письменного заявления, в случае отсутствия заполненного заявления предлагает заявителю привести заявление в соответствие с примерной формой или по просьбе заявителя оказывает помощь в заполнении заявления, распечатывает заявителю бланк заявления (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) для заполнения;
- заполняет заявку в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ);
- формирует в АИС МФЦ расписку о приеме заявки;
- распечатывает два экземпляра расписки о приеме заявки и передает их для подписания заявителю;
- выдает заявителю первый экземпляр расписки о приеме заявки;
- формирует сопроводительный реестр и направляет заявление и документы в Уполномоченный орган в срок не позднее следующего дня после поступления заявления в МФЦ.

3.3.3.2. При организации комплексного запроса в МФЦ должностное лицо МФЦ, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия, установленные приказом Минэкономразвития России от 13.06.2018 № 304 «Об утверждении методических рекомендаций по организации предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг».

3.3.3.3. Срок выполнения административных действий - один рабочий день.

3.3.3.4. Уполномоченный орган, получив документы от МФЦ, выполняет административные действия по регистрации документов в Уполномоченном органе в соответствии с подпунктом 3.3.2.2 пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.4 Прием, регистрация заявления и документов при обращении заявителя через ЕПГУ/РПГУ.

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

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

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

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

- а) возможность сохранения ранее 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 и/или РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ.

Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление автоматически направляется в АИС «ЭДС» и становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа.

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

3.3.4.3. Должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает выполнение следующих административных действий в АИС «ЭДС»:

а) В срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления. Срок рассмотрения - в течение 7 рабочих дней».

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

б) уведомляет о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов и получение запрашиваемых документов

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является необходимость получения документов (сведений), указанных заявителем в заявлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Уполномоченный орган в течение одного рабочего дня формирует межведомственные запросы, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, и направляет их в органы, указанные в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. При поступлении ответов на межведомственные запросы Уполномоченный орган в течение одного рабочего дня открывает электронные документы, распечатывает их и приобщает к документам, представленным заявителем.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5. Постановка ребенка на учет.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание рассмотрения заявления и прилагаемых документов, а также документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. Уполномоченный орган осуществляет проверку заявления на наличие дублированной информации по данным документа, удостоверяющего личность ребенка, и

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно подразделу 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5.3. По итогам рассмотрения заявления, должностное лицо Уполномоченного органа принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановки на учет и выдает в бумажной форме уведомление о постановке на учет или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет;

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

3.5.5. Срок выполнения административных действий - один рабочий день.

3.6. Направление ребенка в образовательную организацию и выдача (направление) уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является окончание процедуры постановки ребенка на учет с учетом желаемой даты поступления в детский сад.

3.6.2. При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных в заявлении, после формирования протокола о направлении в АИС «ЭДС», содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в АИС «ЭДС», заявителю направляется решение о предоставлении муниципальной услуги в части направления в муниципальную образовательную организацию способом, указанным в заявлении.

На ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в _____ (указываются название образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия), (положительный основной результат услуги)».

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

3.6.4. Результат административной процедуры: направление результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ/РПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ/РПГУ. В случае необходимости заявитель может получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Уполномоченный орган.

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

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

Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Уполномоченный орган;
- посредством телефонной связи;
- посредством почтового отправления (по запросу заявителя);
- посредством ЕПГУ/РПГУ (в личный кабинет заявителя).

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагает заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через ЕПГУ о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации размещается на информационных стендах в администрации, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа город Кировск Мурманской области, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Перечень условных обозначений и сокращений

Условные сокращения:	
заявление	запрос о предоставлении муниципальной услуги «Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»
документ, удостоверяющий личность заявителя	документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации)
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации
заявитель	физические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги
представитель заявителя	лицо, которое действует в интересах заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия
Условные обозначения:	
а) требование к документу:	
О	предоставляется оригинал документа
К	предоставляется надлежащем образом заверенная копия документа
К (Н)	копия документа, заверенная нотариально
КЭ	представляется копия документа в электронной форме (скан-копия)
Э	электронный документ, сформированный при заполнении интерактивной формы на Едином портале
б) способы подачи документов:	
Л	документ подается Лично в ДОО/Комитет
ПС	документ подается посредством направления почтового отправления

ЕП	документ подается через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)
ВСЕ	Документы предоставляются всеми заявителями, обращающимися за получением муниципальной услуги
в) межведомственное информационное взаимодействие	
ФНС	Федеральная налоговая служба Российской Федерации
СФ	Социальный фонд России

Таблица 1

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Результат предоставления муниципальной услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификаторы
1.	Решение о предоставлении муниципальной услуги	Физическое лицо, обратился лично	ФЛ
		Физическое лицо, обратился через представителя	ФП
		Иностранные граждане	ИГ
		Лица без гражданства	ЛГ
2.	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Физическое лицо, обратился лично	ФЛ
		Физическое лицо, обратился через представителя	ФП
		Иностранные граждане	ИГ
		Лица без гражданства	ЛГ

Таблица 2

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Требования к представлению документов	Способы подачи документов
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	ФЛ, ФП	Заявление	В 1 экземпляре – О ВСЕ	Л, МФЦ
			В 1 экземпляре – Э ВСЕ	ЕП При подаче через ЕП —

				заполнение интерактивной формы
			О ВСЕ	ПС
2.	ФЛ, ФП	документ, удостоверяющие 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 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» ²	Для установления личности и сверки данных в запросе - О. Возвращается заявителю ВСЕ	Л, МФЦ
			В 1 экземпляре – Э ВСЕ	ЕП формируется из данных учетной записи ЕСИА
			В 1 экземпляре – К ВСЕ	ПС
3.	ФП	Документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность или иной документ)	В 1 экземпляре – О и К ВСЕ	Л, МФЦ
			В 1 экземпляре – К (Э) ВСЕ	ЕП
			В 1 экземпляре - К ВСЕ	ПС
4.	ФЛ, ФП	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	В 1 экземпляре - О и К (сверка с оригиналом)	Л
			В 1 экземпляре - К (Н)	ПС
			В 1 экземпляре - К (Э)	ЕП
5.	ФЛ, ФП	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	В 1 экземпляре - О или К (сверка с оригиналом)	Л
			В 1 экземпляре – К (Н)	ПС

			В 1 экземпляре – К (Э)	ЕП
6.	ФЛ, ФП	Документ, подтверждающий право на предоставление во внеочередном/первоочередном порядке места в муниципальных дошкольных образовательных организациях (в случае, если заявитель имеет соответствующее право)	В 1 экземпляре - О	Л, МФЦ
			В 1 экземпляре – К (Э)	ЕП
			В 1 экземпляре – О/К (Н)	ПС

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (подлежат межведомственному запросу)

1.	ФЛ, ФП, ИГ, ЛГ	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. Межведомственный запрос направляется в ЕГР ЗАГС	В 1 экземпляре О	Л
			В 1 экземпляре К (Н)	ПС
			В 1 экземпляре К (Э)	ЕП
2.	ФЛ, ФП, ИГ, ЛГ	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) если заявитель является опекуном несовершеннолетнего, состоящего на учете в органе опеки и попечительства другого муниципального образования, Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает в органе опеки и попечительства по месту назначения опеки	В 1 экземпляре – О	Л
			В 1 экземпляре - К (Н)	ПС
			В 1 экземпляре - К (Э)	ЕП
3.	ФЛ, ФП, ИГ, ЛГ	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка. При отсутствии свидетельства о	В 1 экземпляре – О ВСЕ	Л
			В 1 экземпляре - К (Н) ВСЕ	ПС
			В 1 экземпляре - К (Э)	ЕП

		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.	ВСЕ	
5.	ФЛ, ФП	Сведения об участии в специальной военной операции (для льготной категории)	О	Л
			К (Н)	ПС
		Запрашиваются в уполномоченных органах (воинских частях и др.)	К (Э)	ЕП
Исчерпывающий перечень документов, предоставляемые иностранными гражданами и лицами без гражданства самостоятельно				
6.	ИГ, ЛГ	копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);	В 1 экземпляре О В 1 экземпляре – К (Э) ВСЕ	Л, МФЦ, ПС ЕП
7.	ИГ, ЛГ	копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного	В 1 экземпляре О В 1 экземпляре – К (Э) ВСЕ	Л, МФЦ, ПС ЕП

		гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации)		
8.	ИГ, ЛГ	копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства)	В 1 экземпляре О В 1 экземпляре – К (Э) ВСЕ	Л, МФЦ, ПС ЕП
9.	ИГ, ЛГ	копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося	В 1 экземпляре О В 1 экземпляре – К (Э) ВСЕ	Л, МФЦ, ПС ЕП

		иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);		
10.	ИГ, ЛГ	копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии)	В 1 экземпляре О В 1 экземпляре – К (Э) ВСЕ	Л, МФЦ, ПС ЕП

Таблица № 3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса 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	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	На бумажном носителе: Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим Регламентом, в том числе: -представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя); - предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.5.1 подраздела 2.5 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	ФЛ, ФП, ИГ, ЛГ

	Федерации; - заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	
1.	В электронном виде: - отсутствие электронной подписи; - несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи; - наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе; - заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги	ФЛ, ФП
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено		
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления – не предусмотрено		

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Председателю Комитета образования, культуры и спорта
администрации муниципального округ город Кировск
Мурманской области
от

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя (законного
представителя))

(место жительства)

(контактный телефон)

Заявление для направления в образовательную организацию

Прошу поставить на учет для направления в дошкольную образовательную организацию

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

дата рождения ребенка

реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка -

в _____
(сведения об образовательных организациях, выбранных для приема. Указать до 3х организаций)

в группу _____ направленности _____ режима пребывания

с « ____ » _____ 20 ____ г.

(желаемая дата приема на обучение)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

1. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя))

(адрес электронной почты, контактный телефон (при наличии))

2. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя))

(адрес электронной почты, контактный телефон (при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Прошу организовать обучение на _____
(выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации,
в том числе русского языка как родного языка)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

(имеется / не имеется)

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) _____

(имеется / не имеется)

Фамилия (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер _____

(указывается при наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка)

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

- по телефону: _____;
 - по почтовому адресу: _____;
 - по адресу электронной почты: _____.
- (нужное вписать)*

Приложения: _____,

_____,

_____.

(указать прилагаемые документы)

_____/_____
(подпись заявителя / расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата подачи заявления)

Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный (-ая) по адресу _____
(адрес регистрации по месту жительства)

документ, удостоверяющий личность: _____

(вид, серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Муниципальному казенному учреждению «Управление социального развития города Кировска» расположенному по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировск, проспект Ленина, дом 16, на обработку моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего ребенка

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

которому являюсь _____

(мать, отец, законный представитель)

в целях обеспечения наиболее полного исполнения образовательной организацией своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;
- соблюдения порядка и правил приема в образовательное учреждение;
- индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях;
- учета реализации права учащихся на получение образования в соответствии с государственными стандартами в форме самообразования, семейного образования, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;
- учета учащихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учета учащихся, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку, содействие учащимися в обучении, трудоустройстве;
- обеспечения личной безопасности учащихся;
- соблюдения порядка и правил приема и отчисления в образовательную организацию;
- планирования, организации, регулирования и контроля деятельности образовательного учреждения в целях осуществления муниципальной политики в области образования.

Перечень персональных данных, в отношении которых Оператор может осуществлять обработку: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии); пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; данные СНИЛС; адрес регистрации; адрес проживания; телефон; адрес электронной почты.

Я даю согласие на осуществление следующих действий (операций) с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка: сбор; систематизацию; накопление; хранение, в том числе на электронных носителях; обновление; изменение; использование; обезличивание; блокирование; уничтожение; передачу государственным и муниципальным организациям в целях осуществления их полномочий, в том числе в организацию, обслуживающую автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад»; распространение неограниченному кругу лиц путем размещения информации, включая фото и видеоматериалы с участием меня и моего ребенка, на официальных сайтах образовательной организации, органа, осуществляющего управление в сфере образования, Министерства образования и науки Мурманской области, Правительства Мурманской области.

Я проинформирован (-а), что Оператор гарантирует обработку персональных данных в

соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированными, так и автоматизированными способами с использованием следующих информационных систем: автоматизированная информационная система «Электронный детский сад».

Указанные персональные данные могут быть использованы для наполнения регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам, созданном в целях реализации положений распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.10.2014 № 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам», сайт детского сада.

Данное согласие действует с момента его подписания до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Я уведомлен (-а) о своем праве отозвать настоящее согласие в любое время. Отзыв производится по моему письменному заявлению в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен (-а) с Положением о защите персональных данных в образовательной организации и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области, защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (-а).

(подпись заявителя / расшифровка подписи)

«____» _____ 20____ г
(дата подачи заявления)

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги
в части постановки на учет (промежуточный результат)
в бумажной форме**

Наименование уполномоченного органа

От _____ № _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

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

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги в части направления в образовательную организацию (основной результат) в бумажной форме

Наименование уполномоченного органа

От _____ № _____

Кому _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части направления в образовательную организацию

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 сотрудника

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в
части постановки на учет (промежуточный результат) в бумажной
форме**

Наименование уполномоченного органа

От _____ № _____

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**

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

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

Наименование уполномоченного органа

от _____ № _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

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

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, по следующим основаниям:

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

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.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

КАТЕГОРИИ ДЕТЕЙ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРИЕМА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ, РЕАЛИЗУЮЩУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПРАВО НА СПЕЦИАЛЬНЫЕ МЕРЫ ПОДДЕРЖКИ (ГАРАНТИИ) ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН И ИХ СЕМЕЙ

Право внеочередного приема

1. Дети прокуроров.
2. Дети сотрудников Следственного комитета.
3. Дети судей.
4. Дети, чьи родители (родитель) являются лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
5. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (в том числе инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы; граждан получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС).
6. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации.
7. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан.
8. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии.
9. Дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо патронатную семью.
10. Дети сотрудника, проходившего службу в войсках национальной гвардии, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо патронатную семью.

Право первоочередного приема

11. Дети - инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом.
12. Дети из многодетных семей.
13. Дети военнослужащих по месту жительства их семей, дети граждан, уволенных с военной службы.

14. Дети сотрудников полиции (сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, привлеченных к выполнению обязанностей, возложенных на полицию (далее - сотрудники ОВД, ОВД)), по месту жительства. А также: дети сотрудников полиции (сотрудников ОВД), погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудников полиции (сотрудников ОВД), умерших вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в полиции; дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции (ОВД) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции (сотрудников ОВД), граждан Российской Федерации, указанных в настоящем пункте.

15. Дети добровольных пожарных и работников добровольной пожарной охраны оперативных подразделений добровольной пожарной охраны по охране городских и сельских поселений, находящиеся в реестре добровольных пожарных или исполняющие обязанности работников добровольной пожарной охраны 5 лет и более.

16. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, по месту жительства. А также: дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в настоящем пункте.

17. Дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо патронатную семью.

18. Дети не достигшие возраста 18 лет, в том числе которые рождены после гибели (смерти) и находящиеся на иждивении либо находившиеся на иждивении на дату гибели (смерти) лиц принимающим (принимавшим) участие (содействующим (содействовавшим) выполнению задач) в специальной военной операции, лиц выполняющим (выполнявшим) задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции, лиц принимавшим в соответствии с решением органов государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики участие в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 11 мая 2014 года.

Право преимущественного приема, перевода

19. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо патронатную семью, имеет право преимущественного приема в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования которое посещает его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

20. Ребенок участника специальной военной операции имеет преимущественное право на перевод в другую наиболее приближенную к месту жительства семьи муниципальную образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования (в том числе в случае гибели (смерти) участника специальной военной операции).