



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.10.2026

г. Зеленогорск

№ 208-н

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 01.02.2011 № 37-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Зеленогорска Красноярского края,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

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 утратившими силу следующие постановления

Администрации ЗАТО г. Зеленогорск:

- от 29.12.2022 № 222-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

- от 30.06.2023 № 129-п «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от 29.12.2022 № 222-п».

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации города Зеленогорска» (zgrsk.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы ЗАТО г. Зеленогорск по вопросам социальной сферы.

Глава ЗАТО г. Зеленогорск



В.В. Терентьев

Приложение
к постановлению Администрации
ЗАТО г. Зеленогорск
от 12.10.2016 № 208-п

**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

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в муниципальном образовании город Зеленогорск Красноярского края.

1.1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в Административном регламенте, приведен в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители), обратившиеся с запросом в виде заявления о постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в муниципальных образовательных учреждениях города Зеленогорска, реализующих образовательную программу дошкольного образования. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством ЕПГУ является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в ЕСИА.

1.2.2. Заявитель может участвовать в отношениях, связанных с получением муниципальной услуги, через представителя по доверенности.

**1.3. Требования предоставления заявителю
муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками)
заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной
государственной информационной системе «Единый портал
государственных и муниципальных услуг (функций)»**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю (представителю заявителя) в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются на ЕПГУ.

1.3.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей представлены в таблице 1 приложения № 2 к Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

1.3.3. Административная процедура профилирования заявителя (представителя заявителя) заключается в анкетировании в целях определения категории (признаков) заявителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск. Уполномоченным органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является Управление образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение в форме распоряжения Управления образования о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата (для цели обращения «постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в муниципальных образовательных учреждениях г. Зеленогорска, реализующих образовательную программу дошкольного образования»);

- решение в форме уведомления о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту (для цели обращения «направление детей в муниципальные образовательные учреждения г. Зеленогорска, реализующие образовательную программу дошкольного образования»).

2.3.2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Управление

образования принимает решение:

- об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов, указанных в заявлении:

- лично заявителю (представителю заявителя) в виде бумажного документа при непосредственном обращении в Управление образования, МФЦ;
- посредством почтового отправления в виде бумажного документа;
- посредством электронной почты в виде сканированного документа;
- в личный кабинет на ЕПГУ в виде электронного документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту.

Выдача направлений в МДОУ осуществляется в течение всего календарного года с учетом очередности при наличии вакантных мест в соответствующих возрастных группах. Управление образования в течение 5 рабочих дней со дня утверждения документа о предоставлении места в МДОУ, с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю (представителю заявителя) результат, указанный в абзаце 3 пункта 2.3.1 Административного регламента.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по исправлению опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня со дня регистрации в Управлении образования заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных им документах (приложение № 8 к Административному регламенту).

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

2.5.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Информация об отсутствии государственной пошлины и иной платы за предоставление муниципальной услуги размещена на ЕПГУ.

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

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление образования, МФЦ составляет 30 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день с даты подачи запроса на бумажном носителе при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Управление образования, МФЦ, посредством почтовой связи.

Запрос, направленный заявителем (представителем заявителя) в электронном виде посредством ЕПГУ регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

2.7.2. Заявление об исправлении допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных Управлением образования документах регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте Управления образования, а также на ЕПГУ.

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте Управления образования, а также на ЕПГУ.

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

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

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ; Единая цифровая платформа; ЕСИА, СМЭВ,

АИС.

2.10.3. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, невозможно в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи запроса выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

В момент подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) вправе указать в качестве получателя уведомления о принятом решении о постановке на учет (отказе в постановке на учет) и о направлении в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, на бумажном носителе законного представителя несовершеннолетнего обучающегося, не являющегося заявителем. В этом случае заявитель указывает в заявлении фамилию, имя, отчество (при наличии) и сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего обучающегося.

Уведомление о принятом решении в форме документа на бумажном носителе не может быть предоставлено другому законному представителю несовершеннолетнего обучающегося, в случае если заявитель при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выразил письменно желание получить уведомление о принятом решении лично.

2.10.4. Возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

МФЦ:

- соблюдает требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- регистрирует заявление с приложенными к нему документами в день их поступления, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, и направляет их в Управление образования в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления с приложенными к нему документами.

2.10.5. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Управлением образования.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту.

2.11.2. Форма заявления приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

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

2.12.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с учетом категорий (признаков) заявителей приведены в таблице 3 приложения № 2 к Административному регламенту.

2.12.2. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;
- непредставление заявителем (представителем заявителя) в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением документов, представляемых по собственной инициативе) с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя (представителя заявителя);
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
- представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления муниципальной услуги;

- заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

2.12.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для цели обращения «постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в муниципальных образовательных учреждениях г. Зеленогорска, реализующих образовательную программу дошкольного образования»:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

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

- предоставленные документы или сведения противоречат документам или сведениям, полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

- 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);

- заявитель (представитель заявителя) отозвал заявление.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для цели обращения «направление детей в муниципальные образовательные учреждения г. Зеленогорска, реализующие образовательную программу дошкольного образования» не предусмотрено.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- установление факта отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном документе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги:

- профилирование заявителя (представителя заявителя);
- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя (представителя заявителя)

3.2.1. Анкетирование заявителя (представителя заявителя) осуществляется в Управлении образования, МФЦ при личном приеме и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень категорий (признаков) заявителя. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в таблице 1 приложения № 2 к Административному регламенту.

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

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

3.3.1. Форма заявления приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.3.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи заявления и документов и (или) информации приведены в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту.

3.3.3. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление с приложенными к нему документами, указанными в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту в Управление образования одним из следующих способов: в электронном виде в форме электронного документа (пакета электронных документов) посредством ЕПГУ; лично при обращении в МФЦ или в Управление образования; почтовым отправлением на бумажном носителе с уведомлением о вручении и описью вложения.

3.3.4. Заявитель (представитель заявителя) предъявляет документы, указанные в строках 3, 4 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту в случае, если ребенок является ребенком с ограниченными возможностями здоровья либо нуждается в комплексе специальных лечебно-оздоровительных мероприятий для направления в группу комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности.

Документы, указанные в строках 5 - 17 таблицы 2 приложения № 2 Административного регламента предоставляются заявителем (представителем заявителя) при наличии у заявителя внеочередного, первоочередного или преимущественного права предоставления места в МДОУ.

Заявитель (представитель заявителя), представляющий интересы ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет документы (сведения), указанные в строках 18 - 22 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту (за исключением иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона № 115 - ФЗ).

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

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

При формировании заявления на ЕПГУ заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

- 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;
- возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя (представителя заявителя) в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ.

Сформированное на ЕПГУ заявление направляется в АИС посредством СМЭВ.

3.3.6. После поступления в АИС электронное заявление становится доступным для ответственного должностного лица Управления образования. Заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление с последовательным присвоением заявлению статуса «Заявление принято ведомством», «Заявление ожидает рассмотрения».

3.3.7. В день регистрации заявления в письменной форме и иных документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, лично представленных заявителем (представителем заявителя), направленных почтовым отправлением или представленных через МФЦ, ответственное должностное лицо Управления образования оформляет талон подтверждения (далее – талон), содержащий следующие сведения:

- идентификационный номер заявления в АИС;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя заявителя);

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дату рождения ребенка;
- наименования МДОУ, выбранных заявителем (представителем заявителя);
- дату и время подачи заявления.

Талон заверяется подписью ответственного должностного лица и печатью Управления образования.

Талон:

- выдается ответственным должностным лицом Управления образования заявителю (представителю заявителя), лично представившему запрос, в течение 20 минут с момента обращения заявителя (представителя заявителя);
- направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, при подаче заявления в письменной форме, направленного почтовым отправлением, в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем принятия решения о постановке на учет в МДОУ.

В случае представления заявления через МФЦ талон выдается МФЦ.

При подаче заявления с ЕПГУ сведения, указанные в талоне, направляются в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в соответствии с правилами, установленными ЕПГУ.

Копия талона прилагается ответственным должностным лицом Управления образования к запросу.

3.3.8. Ответственное должностное лицо Управления образования проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

3.3.9. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе через МФЦ заявителем (представителем заявителя) лично представляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или заверенные нотариально. В случае если копии документов, указанные в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, не заверены организациями, выдавшими их, или нотариально, предъявляются оригиналы указанных документов, которые после их отождествления с копиями документов возвращаются заявителю.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения направляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально.

3.3.10. Ответственное должностное лицо Управления образования обеспечивает регистрацию заявления и документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае их поступления в нерабочий или праздничный день, – в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

При подаче заявления в письменной форме, направленного почтовым

отправлением с предоставлением документов, не заверенных организациями, выдавшими их, или нотариально, либо в случае, если к заявлению, поданному через ЕПГУ, не прикреплены документы, подтверждающие:

наличие у заявителя права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (в случае, если заявитель имеет право на внеочередное, первоочередное или преимущественное право предоставления места в МДОУ);

потребность в обучении ребенка в группе оздоровительной направленности (в случае, если ребенок имеет туберкулезную интоксикацию или нуждается в комплексе специальных лечебно-оздоровительных мероприятий);

потребность в обучении ребенка по АОП и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (в случае, если ребенок является ребенком с ограниченными возможностями здоровья),

заявителю (представителю заявителя) ответственным должностным лицом Управления образования сообщается в форме уведомления согласно приложению № 4 к Административному регламенту, способами, указанными в заявлении, о необходимости в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления предъявить оригиналы документов, указанных в таблице 2 приложения 2 к Административному регламенту.

При несоблюдении со стороны заявителя (представителя заявителя) срока исправления недостатков в соответствии с пунктом 2.12.1 Административного регламента следует отказ в приеме документов.

Уведомление об отказе в приеме документов направляется заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении в соответствии с формой, представленной в приложении № 6 к Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на ЕПГУ, в случае подачи заявления с ЕПГУ, направляется уведомление с присвоением заявлению статуса «Начато рассмотрение заявления».

После регистрации заявления и документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, ответственное должностное лицо Управления образования не позднее 12 часов дня, следующего за днем регистрации, передает запрос муниципальному служащему для его рассмотрения.

3.3.11. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

- при личном обращении в Управление образования, МФЦ, заявитель (представитель заявителя) представляет документ, предусмотренный строкой 2 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту;

- при обращении путем почтового отправления заявитель (представитель заявителя) представляет копию документа, удостоверяющего

личность.

- при обращении посредством ЕПГУ – посредством ЕСИА.

3.3.12. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице 3 приложения № 2 к Административному регламенту.

3.3.13. Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения не предусмотрена.

3.3.14. В случае выявления заявителем (представителем заявителя) ошибок и опечаток в выданных Управлением образования документах заявитель (представитель заявителя) вправе в течение 5 рабочих дней после получения документов обратиться в Управление образования с заявлением об исправлении ошибок и опечаток по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту, с приложением документов, подтверждающих наличие ошибок и опечаток, которое регистрируется ответственным должностным лицом Управления образования в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. В случае если заявителем (представителем заявителя) не представлен по собственной инициативе документ, указанный в строке 26 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту, Управление образования в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами запрашивает сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документ, указанный в строке 27 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту, не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе, Управление образования в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами направляет межведомственный запрос о представлении указанного документа в органы местного самоуправления, осуществляющие деятельность по опеке и попечительству, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если заявителем (представителем заявителя) не представлен по собственной инициативе документ, указанный в строке 28 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту, Управление образования в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами направляет

межведомственный запрос о представлении указанного документа в Министерство внутренних дел Российской Федерации в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если заявителем (представителем заявителя) не представлен по собственной инициативе документ, указанный в строке 29, сведения, указанные в строке 30 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту, Управление образования в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами направляет межведомственный запрос в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о представлении указанных документов и сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлен документ, указанный в строке 31 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту, подтверждающий участие родителей (законных представителей) в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и (или) выполняющих (выполнявших) 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 на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, в том числе получивших увечье (ранение, травму, контузию) или заболевание при выполнении задач специальной военной операции и (или) задач по отражению вооруженного вторжения, в ходе вооруженной провокации; погибших при выполнении задач специальной военной операции и (или) задач по отражению вооруженного вторжения, в ходе вооруженной провокации либо умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими при указанных обстоятельствах; признанных безвестно отсутствующими или объявленных умершими в связи с их участием в специальной военной операции, выполнением ими задач по отражению вооруженного вторжения, в ходе вооруженной провокации, пропавших без вести при выполнении задач специальной военной операции и (или) задач по отражению вооруженного вторжения, в ходе вооруженной провокации, Управление образования в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления, запрашивает сведения в Министерстве обороны Российской Федерации в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Формирование межведомственных запросов и получение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия обеспечиваются в автоматизированном порядке.

Срок представления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках ответа на межведомственные электронные запросы, указанные в настоящем пункте, без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения такого межведомственного запроса.

3.4.2. Документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к поступившим от заявителя (представителя заявителя) заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в таблице 3 приложения № 2 к Административному регламенту.

3.5.2. После регистрации заявления и документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, ответственное должностное лицо Управления образования в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса, осуществляет проверку представленных документов и сведений.

Муниципальный служащий, проверяя представленные заявителем (представителем заявителя) документы и сведения, устанавливает:

- наличие или отсутствие необходимых для принятия решения о постановке на учет в МДОУ документов;
- соответствие представленных документов требованиям законодательства, действовавшего на момент их выдачи, по форме и содержанию;
- наличие у государственного органа, органа местного самоуправления, организации соответствующей компетенции на выдачу документа, представленного в запросе, а также соблюдение порядка выдачи таких документов, в том числе подписание документа уполномоченным должностным лицом.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами 2 - 6 пункта 2.12.4 Административного регламента, муниципальный служащий в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов осуществляет подготовку и согласование проекта решения об отказе в постановке на учет в МДОУ в 2 экземплярах.

Проект решения об отказе в постановке на учет в МДОУ подписывается руководителем Управления образования в течение 1 рабочего дня со дня его

поступления на подписание.

Решение об отказе в постановке на учет в МДОУ должно содержать основания для отказа, а также порядок действий, который необходимо выполнить заявителю (представителю заявителя) для получения положительного результата по заявлению.

Регистрация решения об отказе в постановке на учет в МДОУ осуществляется в системе документооборота Управления образования в течение 1 рабочего дня с момента подписания руководителем Управления образования.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами 2 - 6 пункта 2.12.4 Административного регламента, муниципальный служащий в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, осуществляет подготовку и согласование проекта решения о постановке на учет в МДОУ в 2 экземплярах.

Проект решения о постановке на учет в МДОУ подписывается руководителем Управления образования в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на подписание.

Регистрация решения о постановке на учет в МДОУ осуществляется в системе документооборота Управления образования в течение 1 рабочего дня с момента подписания руководителем Управления образования.

Решение о постановке на учет (отказе в постановке на учет) в качестве промежуточного результата предоставления муниципальной услуги принимается Управлением образования не позднее 2 рабочих дней со дня получения всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

Заявителю (представителю заявителя) в качестве промежуточного результата предоставления муниципальной услуги (постановка на учет) обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, направленного заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на ЕПГУ с последовательным присвоением заявлению статуса «Ваше заявление рассмотрено», «Очередник. Ожидайте направления в МДОУ» в АИС в случае положительного промежуточного результата услуги либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению» в случае отрицательного промежуточного результата услуги при подаче заявления в электронной форме с ЕПГУ;

- в виде бумажного документа в форме распоряжения Управления образования, подтверждающего постановку на учет в МДОУ, в случае положительного промежуточного результата услуги либо отказ в постановке на учет в МДОУ в случае отрицательного промежуточного результата услуги при подаче заявления в письменной форме, лично представленного заявителем (представителем заявителя), отправленного почтовым отправлением или представленного через МФЦ.

Направление в МДОУ (основной результат предоставления муниципальной услуги) осуществляется в течение всего календарного года с

учетом очередности при наличии вакантных мест в соответствующих группах МДОУ, выбранных заявителем (представителем заявителя). Письменное уведомление заявителя (представителя заявителя) о наличии вакантного места в МДОУ производится на новый учебный год в период с 1 по 15 июня текущего года, в остальное время не позднее 5 дней со дня, следующего за днем появления вакантного места.

Заявителю (представителю заявителя) при наступлении желаемой даты приема в МДОУ и наличии свободных мест в МДОУ, указанных заявителем (представителем заявителя) в заявлении, ответственное должностное лицо Управления образования в течение 5 рабочих дней со дня утверждения документа о предоставлении места в МДОУ и смены заявлению статуса «Очередник» на статус «Скомплектован» в АИС направляет письменное уведомление о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата (направление в МДОУ) по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту, в том числе для заявлений, поданных в электронной форме с ЕПГУ.

Заявителю (представителю заявителя) при наступлении желаемой даты приема в МДОУ и отсутствии свободных мест в МДОУ, указанных заявителем (представителем заявителя) в заявлении, ответственное должностное лицо Управления образования в день, следующий за днем наступления желаемой даты приема, направляет заявителю (представителю заявителя) письменное уведомление об отсутствии в МДОУ, выбранном для приема, мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям, и наличии вакантных мест в других МДОУ по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту, в том числе для заявлений, поданных в электронной форме с ЕПГУ.

В случае согласия заявителя (представителя заявителя) на получение направления в МДОУ, ранее не указанное в заявлении, ответственное должностное лицо Управления образования сообщает заявителю (представителю заявителя) о необходимости в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления обратиться к ответственному должностному лицу в часы приема за получением направления в МДОУ.

При отказе от получения направления в МДОУ, ранее не указанное в заявлении, ответственное должностное лицо Управления образования сообщает заявителю (представителю заявителя) о необходимости в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления обратиться к ответственному должностному лицу в часы приема с целью уточнения желаемой даты приема в МДОУ либо перечня МДОУ, выбранных заявителем (представителем заявителя) для приема.

Заявителю (представителю заявителя) в качестве основного результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

- выдача направления в МДОУ в случае согласия заявителя (представителя заявителя) на получение направления в МДОУ, ранее не указанное в заявлении;
- перерегистрация в АИС желаемой даты приема в МДОУ либо перечня

МДОУ, выбранных заявителем (представителем заявителя) для приема в случае отказа заявителя (представителя заявителя) на получение направления в МДОУ, ранее не указанное в заявлении.

3.5.3. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете на ЕПГУ по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление 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.

3.5.4. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления в электронной форме с ЕПГУ или при запросе о получении информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на ЕПГУ при подаче запроса в электронной форме с ЕПГУ, в обезличенном виде на сайте или стенде Управления образования. В случае необходимости заявитель (представитель заявителя) может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Управление образования.

Независимо от способа подачи заявления заявителю (представителю заявителя) по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ.

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

3.5.5. Муниципальный служащий в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок рассматривает заявление об

исправлении ошибок, принимает решение об исправлении ошибок в выданном документе путем выдачи нового документа либо об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе.

Решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе принимается в случае, если установлен факт отсутствия опечаток и ошибок в выданном документе.

3.5.6. В случае принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе муниципальный служащий в течение 2 рабочих дней с момента поступления поручения готовит новый документ и передает его работнику, ответственному за делопроизводство.

3.5.7. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе муниципальный служащий в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок готовит проект уведомления об отсутствии ошибок и передает его руководителю Управления образования. К проекту уведомления об отсутствии ошибок прилагается ранее выданный документ.

3.5.8. Проект уведомления об отсутствии ошибок подписывается руководителем Управления образования в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на подпись и передается им работнику, ответственному за делопроизводство.

3.5.9. Работник, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем Управления образования уведомления об отсутствии ошибок или получения нового документа регистрирует уведомление об отсутствии ошибок или новый документ.

3.5.10. Работник, ответственный за делопроизводство, в день регистрации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок извещает заявителя (представителя заявителя) о готовности нового документа или уведомления об отсутствии ошибок и возможности их получения при личном посещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо по почте.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) в части промежуточного и основного результатов принимается Управлением образования не позднее 2 рабочих дней со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (копий документов, сведений) и направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае отказа в постановке на учет указываются основания, в соответствии с которыми принято такое решение.

3.6.2. Результаты предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме уведомления

по заявлению в случае направления заявления посредством ЕПГУ. Направление результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ осуществляется в режиме реального времени.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Управлении образования либо МФЦ.

3.6.3. Сотрудник, ответственный за делопроизводство, в день регистрации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок и опечаток в выданных Управлением образования документах, извещает заявителя (представителя заявителя) о готовности нового документа или уведомления об отсутствии ошибок и возможности их получения при личном посещении Управления образования, либо по почте.

3.6.4. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места нахождения или места пребывания не предусмотрена.

3.7. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.7.1. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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

4.1. Управление образования осуществляет инициативное информирование заявителя (представителя по заявителя) об изменении статуса рассмотрения заявления.

Информирование заявителя (представителя заявителя) об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется посредством электронной почты (в случае указания заявителем (представителем заявителя) в заявлении адреса электронной почты), в личном кабинете ЕПГУ, посредством почтовой связи.

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

**Перечень
 условных обозначений и сокращений**

Административный регламент, муниципальная услуга, постановка на учет и направление в МДОУ	– административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;
министерство	– министерство образования Красноярского края;
Управление образования	– Управление образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорск;
МФЦ	– краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг»;
МДОУ	– Муниципальное дошкольное образовательное учреждение;
заявление, запрос	– заявление о постановке на учет и направлении детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования;
заявитель	– родитель; – законный представитель;
представитель заявителя	– представитель, уполномоченный заявителем на основании доверенности;
ЕПГУ	– федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
Единая цифровая платформа	– государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;
АИС	– региональная автоматизированная информационная система «Дошкольник»;
Федеральный закон № 210-ФЗ	– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

	и муниципальных услуг»;
Федеральный закон № 115-ФЗ	– Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
АОП	– Адаптированная образовательная программа;
ИПРА	– Индивидуальная программа реабилитации и абилитации инвалида;
заявление об исправлении ошибок	– заявление об исправлении допущенных ошибок и (или) опечаток;
специалист, ответственный за делопроизводство	– специалист Управления образования, ответственный за делопроизводство;
новый документ	– новый документ взамен выданного документа, содержащего ошибки и (или) опечатки;
уведомление об отсутствии ошибок	– уведомление об отсутствии ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
СМЭВ	– федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
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».

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Постановка
на учет и направление детей в образовательные
учреждения, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

Таблица 1

Идентификаторы
категорий (признаков) заявителей муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

№ п/п	Наименование отдельных признаков заявителей	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги				
		постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования	отказ в постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования	направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования	исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
1	2	3	4	5	6	7
	Идентификаторы категорий					

1	родитель	A1	B1	AA1	B1	G1
2	законный представитель	A2	B2	AA2	B2	G2

Таблица 2

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

п/п	Идентификаторы категорий и признаков заявителей	Наименование документа	Способ подачи				Иные требования (количество экземпляров)
			Лично в Управление образования	Посредством ЕПГУ	Почтовым отправлением на бумажном носителе	МФЦ	
2	3		4	5	6	7	8
Документы (информация), необходимые для предоставления муниципальной услуги и предоставляемые заявителем самостоятельно независимо от его категории и результата							
1	A1, A2	Заявление	представляется оригинал заявления, подписанный собственноручной подписью заявителя	заполняется интерактивная форма заявления	представляется оригинал заявления, подписанный собственноручной подписью заявителя	представляется оригинал заявления, подписанный собственноручной подписью заявителя	1

2	A1, A2	Паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организацией, выдавшей его, или нотариально	представляется копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя). Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	1
3	A1, A2	Заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организацией, выдавшей его, или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	1
4	A1, A2	Справка врачебной комиссии медицинской организации, подтверждающей потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организацией, выдавшей его, или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	1
5	A1, A2	Справка с места работы - для судей, прокуроров, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, определенных	представляется копия документа. Копия документа сличается	Представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организацией, выдавшей его,	представляется копия документа. Копия документа сличается	1

		Федеральным законом «О следственном комитете Российской Федерации», сотрудников полиции и граждан Российской Федерации, определенных Федеральным законом «О полиции»	с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю		или нотариально	с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	
6	A1, A2	Удостоверение, гарантирующее меры социальной поддержки, - для граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	Представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организацией, выдавшей его, или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	1
7	A1, A2	Удостоверение гражданина, получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, или удостоверение инвалида вследствие чернобыльской катастрофы - для 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, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, указанных в пункте 2 части 1 статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	Представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организацией, выдавшей его, или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	1

		«О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»					
8	A1, A2	Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи военнослужащего - для военнослужащих	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	Представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организацией, выдавшей его, или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	1
9	A1, A2	Справка с места службы, подтверждающая факт гибели (пропажи без вести), смерти, в отношении сотрудников полиции, работников органов прокуратуры, военнослужащих, сотрудников федеральных органов исполнительной власти, погибших (пропавших без вести), умерших в связи с выполнением служебных обязанностей	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	Представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организацией, выдавшей его, или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	1
10	A1, A2	Справка с места службы, подтверждающая факт заболевания, полученного в период прохождения службы и повлекшего смерть, - для сотрудников полиции, сотрудников имеющих специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	Представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организацией, выдавшей его, или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	1

	таможенных органах Российской Федерации						
11	A1, A2	Справка с места службы, подтверждающая наличие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы, - для сотрудников полиции, сотрудников, имевших специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	Представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организацией, выдавшей его, или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	1
12	A1, A2	Справка с места службы о дате окончания службы в полиции, в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, справка с места службы, подтверждающая факт заболевания полученного в период прохождения службы в вышеуказанных учреждениях и органах, а также свидетельство о смерти - для сотрудников полиции, сотрудников, имевших специальные звания и проходивших службу в	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	Представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организацией, выдавшей его, или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	1

		учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья					
13	A1, A2	Документ, подтверждающий факт совместного проживания родителей с детьми (справка о составе семьи, решение суда об определении места жительства ребенка), для детей: - находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации – детям сотрудников полиции; детям сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; детям сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; детям граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; детям граждан Российской Федерации, умерших в течение	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	копия документа заверяется организацией, выдавшей его, или нотариально	Представляется электронный образ документа	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	1

					одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; - находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации - детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее – сотрудники); детям сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; детям сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее - учреждения и					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		органы); детям граждан Российской Федерации, уволенных 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; детям граждан Российской Федерации, умерших 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					
14	A1, A2	Справка с места работы – для сотрудников внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	Представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организацией, выдавшей его, или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	1
15	A1, A2	Справка из органов социальной защиты, подтверждающая статус многодетной семьи (для многодетных семей)	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	Представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организацией, выдавшей его, или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	1

16	A1, A2	Справка с места службы - для сотрудников, имеющих специальные знания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, а также для граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	Представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организацией, выдавшей его, или нотариально	заявителю	1
17	A1, A2	Справка с места работы – для учителей	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	Представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организацией, выдавшей его, или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	1
18	A1, A2	Заявитель, представляющий интересы ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (за исключением иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона № 115-	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	Представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организацией, выдавшей его, или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	1

		ФЗ, предъявляет: документы, подтверждающие родство заявителя и (или) законность представления прав ребенка)				заявителю	
19	A1, A2	Документы, подтверждающие 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 виза и (или) миграционная карта, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации)	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	Представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организацией, выдавшей его, или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	1
20	A1, A2	Документы, удостоверяющие 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	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	Представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организацией, выдавшей его, или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	1

		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)						
21	A1, A2	Документы, подтверждающие присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии)	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	Представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организацией, выдавшей его, или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	1	
22	A1, A2	Документы, подтверждающие осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям)	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	Представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организацией, выдавшей его, или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	1	

		идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии)						
23	A1, A2	Согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных	Предоставляется оригинал документа	-	-			1
24	B1, B2	Заявление об исправлении ошибок	представляется оригинал заявления, подписанный собственноручной подписью заявителя	-	-			1
25	B1, B2	Распоряжение о постановке на учет (отказе в постановке на учет), уведомление о направлении в МДОУ	представляется оригинал документа	-	-			1
Документы (информация), необходимые для предоставления муниципальной услуги и предоставляемые заявителем по собственной инициативе независимо от его категории и результата								
26	A1, A2	Свидетельство о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка	предоставляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организацией, выдавшей его или нотариально	предоставляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю		1
27	A2	Документ, подтверждающий установление опеки (в случае, если ребенок находится под опекой)	предоставляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организацией, выдавшей его или нотариально	предоставляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю		1
28	A1, A2	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту	предоставляется копия документа.	представляется электронный	копия документа заверяется	предоставляется копия документа.		1

	пребывания или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка на закрепленной территории	Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	образ документа	организацией, выдавшей его или нотариально	Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	
29	А1, А2 Сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организацией, выдавшей его или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	1
30	А1, А2 Сведения об установлении (продлении) инвалидности	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организацией, выдавшей его или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	1
31	А1, А2 Документ, подтверждающий участие родителей (законных представителей ребенка) в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, и (или) выполняющих (выполнявших) задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организацией, выдавшей его или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	1

					к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, в том числе получивших увечье (ранение, травму, контузию) или заболевание при выполнении задач специальной военной операции и (или) задач по отражению вооруженного вторжения, в ходе вооруженной провокации; погибших при выполнении задач специальной военной операции и (или) задач по отражению вооруженного вторжения, в ходе вооруженной провокации либо умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания полученных ими при указанных обстоятельствах; признанных безвестно отсутствующими или объявленных умершими в связи с их участием в специальной военной операции, выполнением ими задач по отражению вооруженного вторжения, в ходе вооруженной провокации, пропавших без вести при выполнении задач специальной военной операции и (или) задач по отражению вооруженного вторжения, в ходе вооруженной провокации		
--	--	--	--	--	--	--	--

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

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя	A1, A2
2.	непредставление заявителем (представителем заявителя) в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением документов, представляемых по собственной инициативе) с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя (представителя заявителя)	A1, A2
3.	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	A1, A2
4.	представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления муниципальной услуги	A1, A2
5.	заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе)	A1, A2
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
6.	Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено	A1, A2, B1, B2
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (постановка на учет)		
7.	заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги	B1, B2
8.	представленные документы или сведения утратили	B1, B2

	силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	
9.	предоставленные документы или сведения противоречат документам или сведениям, полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Б1, Б2
10.	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)	Б1, Б2
11.	заявитель (представитель заявителя) отозвал заявление	Б1, Б2
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (направление в МДОУ)		
12.	Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления в МДОУ - не предусмотрено	АА1, АА2
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах)		
13.	Установление факта отсутствия опечаток и ошибок в выданном документе	Г1, Г2

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

(форма)

Руководителю Управления образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорск

ФИО родителя (законного представителя)

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) родителя (законного представителя)

номер телефона (дом., раб., сотовый) родителя (законного представителя)

адрес электронной почты родителя (законного представителя)

реквизиты свидетельства о рождении ребенка

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Заявление о постановке на учет в МДОУ
(примерная форма)

Прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в МДОУ
моего ребенка _____

ФИО ребенка

«__» _____ 20__ года рождения, проживающего по адресу

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

МДОУ, выбранное заявителем для приема

При отсутствии мест для приема в выбранном МДОУ прошу направить на обучение в
следующие по списку МДОУ (указать в порядке приоритета) _____.

Желаемая дата выхода в МДОУ _____ 20__ г.

Режим пребывания ребенка в МДОУ: 12 часовое пребывание, круглосуточное пребывание.

(нужное подчеркнуть)

Направленность группы: общеразвивающая, комбинированная, компенсирующая, оздоровительная.

(нужное подчеркнуть)

Язык образования _____

Требуется обучение ребенка по АООП и (или) создание специальных условий для организации

обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с ИПРА инвалида: да, нет.

(нужное подчеркнуть)

Имею право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема в МДОУ)

реквизиты документа, подтверждающего наличие права на специальные меры поддержки (гарантии)

Фамилия(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) брата и (или) сестры (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных), детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или детей, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, обучающихся в МДОУ, выбранном родителями (законными представителями) для приема ребенка в МДОУ (для граждан, имеющих право преимущественного приема в МДОУ)

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата, уведомление о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата может получить законный представитель несовершеннолетнего лица, не являющийся заявителем.

Сведения о родителе (законном представителе) ребенка:

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

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

Способ предоставления результатов рассмотрения заявления:

	в виде бумажного документа, выданного заявителю непосредственно при личном обращении в Управление образования или МФЦ
	в виде бумажного документа, направленного заявителю посредством почтового отправления
	в форме сканированного документа, направленного заявителю посредством электронной почты
	в форме электронного документа, направленного в личный кабинет заявителя через ЕПГУ

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(на).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Согласие на обработку персональных данных, составленное в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

«__» _____ 20__

подпись

(Ф.И.О.)

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

(форма)

Форма уведомления о подтверждении данных заявления

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, Управление образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорск (далее – Управление образования) просит Вас представить в Управление образования по адресу: Красноярский край, г. Зеленогорск, улица Набережная, дом 14, кабинет № 1 следующие документы: _____

(указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель).

Часы приема по вопросам предоставления муниципальной услуги:
понедельник, вторник, четверг – с 14.00 до 17.00;
среда, пятница – с 9.00 до 12.00.

Дата

Должность и ФИО должностного лица

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

(форма решения о предоставлении
основного результата муниципальной
услуги)

Кому: _____

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги
(направление в муниципальную образовательную организацию)

Вам предоставлено место в _____ (указывается название МДОУ) согласно
условиям, указанным Вами в заявлении от «__» _____ 20__
_____ (указываются дата и номер заявления, поданного заявителем
(представителем заявителя)).

Вам необходимо _____ (описывается порядок действий заявителя
(представителя заявителя) после выставления статуса в АИС с указанием сроков их
выполнения).

Часы приема по вопросам предоставления муниципальной услуги:
понедельник, вторник, четверг – с 14.00 до 17.00;
среда, пятница – с 9.00 до 12.00.

Дата

Должность и ФИО должностного лица

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 приеме
документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги)

Кому: _____

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

Рассмотрев Ваше заявление от «__» _____ 20__ № _____ и прилагаемые к нему документы, Управлением образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорск 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 с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов (заполняется в соответствии с действующим Административным регламентом)

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Управление образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорск с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

Дата

Должность и ФИО должностного лица

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

(форма)

Кому: _____

Уведомление об отсутствии свободных мест в МДОУ,
выбранном заявителем

В настоящее время в _____ (указывается название МДОУ), выбранном Вами, нет свободных мест, соответствующих условиям, запрашиваемым в заявлении о постановке на учет в МДОУ от «___» _____ 20___ (указываются дата и номер заявления о постановке на учет в МДОУ, поданное заявителем). Вам может быть предложено место в _____ (указывается перечень МДОУ, в которых могут быть предоставлены места). В случае согласия (отказа) на получение места в предложенных Вам МДОУ необходимо _____ (описывается порядок действий заявителя с указанием сроков их выполнения).

Часы приема по вопросам предоставления муниципальной услуги:
понедельник, вторник, четверг – с 14.00 до 17.00;
среда, пятница – с 9.00 до 12.00.

Дата

Должность и ФИО должностного лица

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

(форма)

Кому: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» :

(перечень документов, выданных заявителю в ходе предоставления муниципальной услуги)

По заявлению о предоставлении муниципальной услуги от «__» _____ 20__ № _____
(реквизиты заявления)

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

Технические ошибки (опечатки и ошибки), которые необходимо исправить с указанием новой редакции:

«__» _____ 20__

подпись / (Ф.И.О.)