АДМИНИСТРАЦИЯ МОРШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.11.2024 г. Моршанск №1687

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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением администрации Моршанского муниципального округа от 06.03.2024 № 304 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Моршанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации района от 06.04.2021 № 284 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения Моршанского района, реализующие образовательные программы дошкольного образования";

- постановление администрации района от 28.09.2021 №749 «О внесении изменений в постановление администрации района от 06.04.2021 № 284 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения Моршанского района, реализующие образовательные программы дошкольного образования";

- постановление администрации района от 20.05.2022 №351 «О внесении изменений в постановление администрации района от 06.04.2021 № 284 "Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения Моршанского района, реализующие образовательные программы дошкольного образования";

- постановление администрации района от 30.03.2023 №296 «О внесении изменений в постановление администрации района от 06.04.2021 № 284 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения Моршанского района, реализующие образовательные программы дошкольного образования";

- постановление администрации района от 18.10.2023 №875 «О внесении изменений в постановление администрации района от 06.04.2021 № 284 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения Моршанского района, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

3. Отделу организационной и кадровой работы администрации Моршанского муниципального округа (Ивашина) обеспечить опубликование настоящего постановления в сетевом издании «РИА «ТОП 68» (www.top68.ru) и размещение на официальном сайте администрации Моршанского муниципального округа (www.rmorshansk.ru).

Глава Моршанского
муниципального округа П.М.Фетискин

О.А.Голяева
8(47533)4-49-65

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Моршанского муниципального округа
от 14.11.2024 № 1687

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 – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей) ребенка в возрасте от рождения до 7 лет, являющегося гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее – заявитель).

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

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются в соответствии с одним из вариантов предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в результате

анкетирования (таблица № 1 приложения № 1 к административному регламенту), исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (таблица № 2 приложения № 1 к административному регламенту).

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Моршанского муниципального округа (далее — Администрация).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для представления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с вариантами, определяемыми в таблице № 2 приложения № 1 к административному регламенту, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

постановка на учет для направления в образовательную организацию Моршанского муниципального округа, реализующую образовательные программы дошкольного образования (далее – Организация);

направление ребенка в Организацию;

предоставление информации о ранее поданных заявлениях;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - техническая ошибка);

отказ в исправлении технической ошибки;

выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат);

отказ в выдаче дубликата.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о постановке на учет для направления в Организацию, является уведомление о постановке на учет.

Документом, содержащим решение о направлении ребенка в Организацию, является уведомление о направлении ребенка в Организацию.

Документом, содержащим решение о предоставление информации о ранее поданных заявлениях, является уведомление о ранее поданных заявлениях либо их отсутствии.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является выданное взамен документа, содержащего техническую ошибку, уведомление о постановке на учет либо уведомление о направлении ребенка в Организацию.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление Администрации об отказе в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата.

2.3.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

посредством почтового отправления;

в Администрации;

в личном кабинете заявителя на Едином портале.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

30 рабочих дней со дня регистрации запроса (далее также - заявление) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее

должностных лиц, муниципальных служащих размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

При предоставлении муниципальной услуги используется Единый портал, федеральная государственная информационная система «Единая

система межведомственного электронного взаимодействия»; Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния; региональная информационная система доступности дошкольного образования.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант № 1. Постановка на учет и направление детей в Организацию.

Вариант № 2. Предоставление информации о ранее поданных заявлениях.

Вариант № 3. Исправление технической ошибки.

Вариант № 4. Получение дубликата.

Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице № 1 приложения № 1 к административному регламенту.

Профилирование осуществляется в Администрации и посредством Единого портала.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются в Администрации в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Вариант № 1. Постановка на учет и направление детей в Организацию

3.3.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю является:

постановка на учет для направления в Организацию (промежуточный результат);

направление ребенка в Организацию (основной результат).

Документом, содержащим решение о постановке на учет для

направления в Организацию, является уведомление о постановке на учет.

Документом, содержащим решение о направлении ребенка в Организацию, является уведомление о направлении ребенка в Организацию.

3.3.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги; получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

3.3.3.1. Заявитель для получения муниципальной услуги представляет:

заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

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

документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае если родителями (законными представителями) ребенка являются иностранные граждане или лица без гражданства).

3.3.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

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;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

3.3.3.3. Способ подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением);

в МФЦ (на бумажном носителе при личном обращении);

посредством Единого портала в электронном виде по адресу: https://www.gosuslugi.ru/10909/1/form.

3.3.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

3) при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.3.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.3.3.1 административного регламента для соответствующей категории заявителей;

обращение за муниципальной услугой лица, не являющегося заявителем, указанным в подразделе 1.2 административного регламента;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

3.3.3.6. В приеме запроса участвуют: Администрация, МФЦ.

Возможность приема МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.3.3.7. Срок регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 рабочий день.

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.4.1. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

Федеральная налоговая служба:

выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации актов гражданского состояния (сведения о рождении детей), выданные на территории Российской Федерации.

Министерство внутренних дел Российской Федерации:

сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

3.3.4.2. Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен следующими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

сведения, подтверждающие установление опеки.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 21 рабочий день с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Срок предоставления результата муниципальной услуги заявителю

(законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем) составляет:

1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (для промежуточного результата).

5 рабочих дней со дня утверждения документа о предоставлении места в Организации (для основного результата).

Возможность предоставления Администрацией, МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.3.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней, в том числе:

25 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (для промежуточного результата);

5 рабочих дней со дня утверждения документа о предоставлении места в Организации (для основного результата).

3.4. Вариант № 2. Предоставление информации о ранее поданных заявлениях

3.4.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги заявителю является:

предоставление информации о ранее поданных заявлениях.

Документом, содержащим решение о предоставлении информации о ранее поданных заявлениях, является уведомление о ранее поданных заявлениях либо их отсутствии.

3.4.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

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

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги; межведомственное информационное взаимодействие; получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

3.4.3.1. Заявитель для получения муниципальной услуги представляет:

заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

3.4.3.3. Способы подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением);

посредством Единого портала в электронном виде по адресу: https://www.gosuslugi.ru/10909/2.

3.4.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

3) при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала:

посредством единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.4.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации не предусмотрены.

3.4.3.6. В приеме запроса участвует Администрация.

Возможность приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.4.3.7. Срок регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 день.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Результат муниципальной услуги выдается:

в режиме реального времени (при обращении заявителя посредством Единого портала);

в течение 1 дня (при обращении заявителя в Администрацию).

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.4.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 2 дня.

3.5. Вариант № 3. Исправление технической ошибки

3.5.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

исправление технической ошибки;

отказ в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является выданное взамен документа, содержащего техническую ошибку уведомление о постановке на учет либо уведомление о направлении ребенка в Организацию.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление Администрации об отказе в исправлении технической ошибки.

3.5.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

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

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги; межведомственное информационное взаимодействие; получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

3.5.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

заявление об исправлении технической ошибки по форме, приведенной в приложении № 5 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.5.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

3.5.3.3. Способ подачи заявления об исправлении технической ошибки и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением).

3.5.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке.

3.5.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.5.3.1 административного регламента.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

3.5.3.6. В приеме запроса участвует Администрация.

Возможность приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по

выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.5.3.7. Срок регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 рабочий день.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие факта допущения технической ошибки.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.5.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации.

Срок предоставления результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.6. Вариант № 4. Получение дубликата

3.6.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

выдача дубликата;

отказ в выдаче дубликата.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата.

3.6.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

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

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги; межведомственное информационное взаимодействие; получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

3.6.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

заявление о выдаче дубликата по форме, приведенной в приложении № 6 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.6.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

3.6.3.3. Способ подачи заявления о выдаче дубликата и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением).

3.6.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке.

3.6.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления

и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.6.3.1 административного регламента.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

3.6.3.6. В приеме запроса участвует Администрация.

Возможность приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.6.3.6. Срок регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 рабочий день.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие ранее принятого уведомления Администрации о постановке на учет либо уведомления Администрации о направлении ребенка в Организацию.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

3.6.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации.

Срок предоставления результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов,

**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,
а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Администрации.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской

Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.4.3. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином портале или лично в устной и (или) письменной форме.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем главе администрации Моршанского муниципального округа (главе Администрации) при обжаловании действий (бездействия) и решений Администрации, должностного лица, муниципального служащего Администрации; руководителю МФЦ при обжаловании действий (бездействия) и решений работников МФЦ:

в письменной форме на бумажном носителе посредством почтового отправления;

в электронной форме с использованием Единого портала или официального сайта.

ПРИЛОЖЕНИЕ№ 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Таблица № 1. Перечень общих признаков заявителей

Наименование признака заявителя	Значение признака заявителя
Муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»	
1. Цель обращения?	1. Постановка на учет и направление детей в Организацию 2. Предоставление информации о ранее поданных заявлениях 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах 4. Получение дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
2. Заявитель проживает на территории Тамбовской области	1. Проживет 2. Не проживает
3. Кто обратился за услугой?	1. Родитель ребенка 2. Законный представитель ребенка
4. К какой категории относится заявитель?	1. Гражданин Российской Федерации 2. Иностранный гражданин 3. Лицо без гражданства

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Категория Заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги
Вариант № 1: «Постановка на учет и направление детей в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования» (далее – Организация)	
Родитель (законный представитель) ребенка в возрасте от рождения до 7 лет, являющегося гражданином	Постановка на учет для направления в Организацию (промежуточный результат)
	Направление ребенка в Организацию (основной

Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства	результат)
Вариант № 2: «Предоставление информации о ранее поданных заявлениях»	
Родитель (законный представитель) ребенка в возрасте от рождения до 7 лет, являющегося гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства	Предоставление информации о ранее поданных заявлениях
Вариант № 3: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах»	
Родитель (законный представитель) ребенка в возрасте от рождения до 7 лет, являющегося гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах
Родитель (законный представитель) ребенка в возрасте от рождения до 7 лет, являющегося гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства	Отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах
Вариант № 4: «Получение дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»	
Родитель (законный представитель) ребенка в возрасте от рождения до 7 лет, являющегося гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства	Выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
Родитель (законный представитель) ребенка в возрасте от рождения до 7 лет, являющегося гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства	Отказ в выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

ПРИЛОЖЕНИЕ№ 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Форма

Администрация Моршанского муниципального округа

_____

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

_____

_____

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

_____

_____

(адрес места регистрации, места жительства)

_____

_____

(номер телефона, адрес электронной почты)

_____

_____

_____

Заявление

Прошу поставить моего ребенка на учет для зачисления в _____

_____,

наименование образовательных Организаций

Сведения о ребенке:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Дата рождения: _____

Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении_____

Адрес места жительства (место пребывания) _____

Адрес места фактического проживания совпадает с адресом места жительства: да/нет

(нужное подчеркнуть).

Адрес места фактического проживания _____

указывается только если не совпадает с адресом места жительства

Сведения о заявителе:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность

_____

наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

_____

Дополнительные сведения:

Адрес электронной почты (при наличии)_____

Номер телефона (при наличии)_____

В качестве языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации (в том числе русского языка как родного языка) выбираю _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированным образовательным программам дошкольного образования: да/нет

(нужное подчеркнуть).

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

_____

Да/нет, если Да – указать основание

Желаемая дата приема на обучение _____

Имеется право преимущественного приема в Организацию:

_____

Да/нет, если Да – указать фамилию, имя, отчество (при наличии) полнородных и неполнородных брата и (или) сестры, обучающихся в Организации

Имеется право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей:

_____

Да/нет, если Да – указать основание права внеочередного приема или первоочередного приема

Направленность группы _____

общеразвивающая, комбинированная, компенсирующая, оздоровительная

в соответствии с _____

при выборе группы оздоровительной направленности - указать наименование и реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности

Режим пребывания в группе _____

полный день, кратковременное пребывание

(нужное отметить):

☐ При отсутствии места в группе с режимом полного дня пребывания согласен на посещение группы в режиме кратковременного дня (5 часов)

☐ При отсутствии места в группе с кратковременным режимом пребывания согласен на посещение группы в режиме полного дня (8 – 14 часов)

☐ При отсутствии места в группе с круглосуточным режимом пребывания согласен на посещение группы в режиме полного дня (8 – 14 часов)

Приложение (указать наименование документов, прилагаемых к заявлению):

1._____

2._____
3._____
…

Результат рассмотрения запроса прошу:
(выбрать один из способов получения результата)

	Выдать в Администрации лично заявителю
	Выдать в Администрации _____ _____ *(указать ФИО, сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем)*
	Направить почтовым отправлением по адресу _____
	Направить в личный кабинет на Едином портале

_____ _____

Подпись Заявителя

инициалы, фамилия Заявителя

"___"___ 20___ г

_____

_____ _____

Подпись Должностного лица

инициалы, фамилия Должностного лица, принявшего заявление

"___"___ 20___ г

_____

контактный телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения заявления и времени, оставшемся до ее завершения

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

Категории детей, имеющих право преимущественного приема в Организацию, право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей

Право преимущественного приема

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются 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».

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 в следствие 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 службе 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.

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

Форма

(Бланк Администрации)

_____№_____

_____

сведения о заявителе - Ф.И.О. (последнее - при наличии), адрес места регистрации, места жительства

Уведомление
об отказе в приеме документов

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», в

_____

_____

(указать орган, в который поданы документы)

по следующим основаниям

_____

_____

_____

_____

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на положения административного регламента)

Дополнительная информация_____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с запросом 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.

_____ _____

(Ф.И.О. ответственного исполнителя) (подпись)

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

Форма

Администрация Моршанского муниципального округа

_____

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

_____

_____

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

_____

_____

(адрес места регистрации, места жительства)

_____

_____

(номер телефона, адрес электронной почты)

_____

_____

_____

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку

в _____

_____

указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатку и (или) ошибку

Сведения, подлежащие исправлению:

Текущая редакция: _____

_____

(перечислить сведения и их параметры, подлежащие исправлению)

Новая редакция: _____

_____

(указать новую редакцию сведений и их параметров)

Приложение: (прилагаются документы, подтверждающие наличие опечатки и (или)

ошибки – при необходимости)

1._____

2._____

3._____

...

Результат рассмотрения запроса прошу:
(выбрать один из способов получения результата)

	Выдать в Администрации
	Направить почтовым отправлением по адресу _____

Дата подачи: «___» _____ 20__ г. Подпись: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Форма

Администрация Моршанского муниципального округа

_____

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

_____

_____

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

_____

_____

(адрес места регистрации, места жительства)

_____

_____

(номер телефона, адрес электронной почты)

_____

_____

_____

Заявление
о выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат _____

указать реквизиты документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Дополнительные сведения (при наличии) _____.

Приложение (при наличии):
1._____
2._____
3._____
...

Результат рассмотрения запроса прошу:
(выбрать один из способов получения результата)

	Выдать в Администрации
	Направить почтовым отправлением по адресу _____

Дата подачи: «___» _____ 20__ г. Подпись: _____