

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЕЛИЖСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2022г № 626

г. Велиж

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги, «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»(в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 06.03.2024 № 119, постановлений Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 07.03.2025 № 253, от 01.10.2025 №821, от 18.03.2026 №261)

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг Администрацией муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 18.02.2011 № 52 и руководствуясь статьями 41, 48, 49 Устава муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области, Администрация муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» согласно приложению. (пункт 1 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 07.03.2025 № 253)

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Велижский район» от 05.09.2014 № 459 по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- постановление Администрации муниципального образования «Велижский район» от 14.10.2015 № 518 «О внесении изменений в Административный регламент Администрации муниципального образования "Велижский район" по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)", утвержденный

- постановлением Администрации муниципального образования "Велижский район" от 05.09.2014 N 469»;

- постановление Администрации муниципального образования «Велижский район» от 17.12.2015 № 657 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Велижский район» от 05.09.2014 №469 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Велижский район» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- п.11 постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 29.12.2015 №697 «О внесении изменений в Административные регламенты Администрации муниципального образования «Велижский район»»;

- п. 5 постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 27.05.2016 №330 «О внесении изменений в Административные регламенты Администрации муниципального образования «Велижский район»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Велижский район» от 04.07.2016 № 427 «О внесении изменений в Административный регламент Администрации муниципального образования «Велижский район» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Велижский район» от 05.09.2014 №469»;

- постановление Администрации муниципального образования «Велижский район» от 09.11.2016 № 725 «О внесении изменений в Административный регламент Администрации муниципального образования «Велижский район» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный

постановлением Администрации муниципального образования «Велижский район» от 05.09.2014 №469»;

- подпункт а) пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 05.03.2019 № 94 «О внесении изменений в Административные регламенты Администрации муниципального образования «Велижский район»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Велижский район» от 28.10.2019 № 484 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- постановление Администрации муниципального образования «Велижский район» от 21.12.2020 №585 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Отделу образования Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области (К. А. Авсеенок) обеспечить исполнение Административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления. (пункт 3. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 07.03.2025 № 253)

4. Данное постановление вступает в законную силу после обнародования на официальном сайте муниципального образования «Велижский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Отделу по информационной политике (К.П. Борису) обнародовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Велижский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://velizh.admin-smolensk.ru/>.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Велижский район» Е.А. Шаловскую.

Глава муниципального образования

«Велижский район»

Г.А. Валикова

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Велижский район»
от 30.12.2022 г. № 626
(в редакции постановления
Администрации муниципального
образования «Велижский район»
от 06.03.2024 № 119)
(в редакции постановлений
Администрации муниципального
образования «Велижский
муниципальный округ»
Смоленской области от 07.03.2025 № 253,
от 01.10.2025 № 821, от 18.03.2026 №261)

**Административный регламент
Администрации муниципального образования «Велижский
муниципальный округ» Смоленской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»
(название в редакции постановления Администрации муниципального образования
«Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 07.03.2025 № 253)**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по постановке на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, отделом образования Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Уполномоченный орган) и муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями, реализующими образовательные программы дошкольного образования на территории муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области (далее – образовательные учреждения). (пункт 1.1.1. в редакции постановления Администрации муниципального

1.1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее – заявитель).

1.2.2. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<https://www.gosuslugi.ru/>) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). (пункт 1.2.2. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 07.03.2025 № 253)

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или образовательном учреждении подведомственном Уполномоченному органу или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по телефону в Уполномоченном органе или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на Единый портал /Региональный портал;

- на официальном сайте Уполномоченного органа;

- на официальном сайте муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области.

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа и МФЦ. (пункт 1.3.1. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 07.03.2025 № 253)

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращаться в который

необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- 3) справочной информации о работе Уполномоченного органа и МФЦ;
- 4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

- 1) изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа, МФЦ или посредством почтовой связи;
- 2) назначить другое время для консультаций;
- 3) прийти лично.

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

1.3.9. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.3.10. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник МФЦ подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.11. На Едином портале/Региональном портале размещаются сведения,

предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

1.3.13. На официальном сайте Уполномоченного органа размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

1.3.14. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, а также в Уполномоченном органе, при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи. (пункт 1.3.14. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 07.03.2025 № 253)

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.1.2. При предоставлении услуги дети ставятся на учет, согласно заявления заявителя (Приложение 1). После постановки на учет при повторном обращении заявителя, выдается направление в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области, непосредственно специалистом отдела образования

Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области в соответствии с должностной инструкцией. (пункт 2.2.1. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 07.03.2025 № 253)

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- 1) Уполномоченный орган;
- 2) образовательные учреждения.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой с целью получения сведений о рождении ребенка (в случае рождения ребенка на территории Российской Федерации);

2) Министерством внутренних дел Российской Федерации с целью получения сведений:

- о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- о документе, удостоверяющем личность.

3) отделом социальной защиты населения в Руднянском районе и в Велижском районе, с целью получения справки о выплате государственного пособия на ребёнка.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановка на учет в муниципальное образовательное учреждение детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении;

2) направление детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования;

3) отказ в постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении;

4) перевод в другое муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования. (пункт 2.3.1. дополнен подпунктом 4) в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 07.03.2025 № 253)

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учет по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2) решение о предоставлении муниципальной услуги в части направления в муниципальное образовательное учреждение по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет по форме, согласно Приложению 4 и Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредством факса, электронной почты), электронном).

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Уполномоченный орган лично.

2.3.5. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью начальника отдела образования, направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал. (пункт 2.3.5. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 07.03.2025 № 253)

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

2.3.7. Результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

(дополнен пунктами 2.3.6. - 2.3.7. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 18.03.2026 №261)

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на Единый портал, результаты, указанные в пункте 2.3.2 Административного регламента. (пункт 2.4.1. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от

07.03.2025 № 253)

2.4.2. Уполномоченный орган в течение 1 дня со дня принятия решения о предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 2.3.2 Административного регламента.

2.5. (пункт 2.5 – утратил силу, постановление от 07.03. 2025 № 253)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. (подпункт 1 пункта 2.6.1. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 07.03.2025 № 253)

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

При направлении заявления посредством Единого портала передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее-СМЭВ); (подпункт 2 пункта 2.6.1. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 07.03.2025 № 253)

3) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства);

4) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

5) документ психолога – медико - педагогической комиссии (при необходимости);

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

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

8) документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического

проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания).

К заявлению в электронном виде данные документы прилагаются в виде электронных документов.

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.7.1. Перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- 1) сведения о рождении ребенка (в случае рождения ребенка на территории Российской Федерации);
- 2) сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- 3) сведения о документе, удостоверяющем личность.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Смоленской области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования «Велижский район» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

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

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

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

- 1) предоставление неполного комплекта документов от заявителя согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента;

- 2) представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа

в предоставлении муниципальной услуги, отказа в приеме (рассмотрении) заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет в муниципальное образовательное учреждение:

1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

2) предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента;

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

4) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде); (подпункт 4 пункта 2.9.1. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 07.03.2025 № 253)

5) предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);

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

2.9.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части направления в муниципальное образовательное учреждение:

1) отсутствие мест в указанном заявителем образовательном учреждении.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

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

предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу или многофункциональный центр не должен превышать 15 минут.(пункт 2.13.1. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 07.03.2025 № 253)

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг

2.14.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за последним днем, поступления заявления, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
(п. 2.15. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 07.03.2025 № 253)

2.15.1. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15.2. Для ожидания заявителям отводится специальное место, оборудованное местами для сидения.

2.15.3. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.15.4. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- 1) номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты Уполномоченного органа;
- 2) режим работы Уполномоченного органа;
- 3) графики личного приема граждан уполномоченными должностными

лицами;

4) настоящий Административный регламент.

2.15.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.15.6. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

1) возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

2) сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;

5) допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

6) допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказанием специалистами Уполномоченного органа, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) доступность мест предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления заявления в Уполномоченный орган по электронной почте;

3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Уполномоченного органа муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области; (пункт 2.16.1. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 07.03.2025 № 253)

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале;

6) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в

МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.
- 4) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос)
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

(пункт 2.17. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 07.03.2025 № 253)

2.17.1. Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемой на Едином портале.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация может осуществляться посредством информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 N 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации. (пункт 2.17.2 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 01.10.2025 № 821)

2.17.3. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала.

2.17.4. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала.

2.17.5. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.17.6. Обеспечение возможности для заявителей получения результата муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала.

2.17.7. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.8. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

2.17.9. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.17.10. Предоставление муниципальной услуги в рамках комплексного запроса не осуществляется.

2.17.11. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

2.17.12. Допускается формирование электронного документа путём сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

2.17.13. Электронные документы должны обеспечивать

1) возможность идентифицировать документ и количество листов документа;

2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.17.14. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том

числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- 1) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение сведений посредством СМЭВ;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения;
- 5) выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал

(пункт 3.2. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 07.03.2025 № 253)

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- 2) формирование заявления в электронной форме;
- 3) получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме; возможность получения на Едином портале сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя; (подпункт 3 пункта 3.2.1. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 07.03.2025 № 253)

- 4) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 5) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал

(пункт 3.3. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 07.03.2025 № 253)

3.3.1. Формирование заявления.

Заявление может быть сформировано в электронном виде на Едином портале или подано на бумажном носителе.

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

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

3.3.1.1. При формировании заявления на Едином портале заявителю обеспечивается:

1) 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;

2) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

3) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

4) возможность доступа заявителя на Едином портале к заявлениям, ранее поданным им на Едином портале.

Сформированное на Едином портале заявление направляется в Автоматизированную информационную систему АИС «Комплектование» (далее – АИС «Комплектование») посредством СМЭВ.

3.3.2. После поступления в АИС «Комплектование» электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо). При этом заявителю на Едином портале направляется уведомление «Заявление передано в АИС «Комплектование». (пункты 3.3.1., 3.3.1.1., 3.3.2. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 07.03.2025 № 253)

3.3.3. Ответственное должностное лицо проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день. (пункт 3.3.3. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 07.03.2025 № 253)

3.3.4. Ответственное должностное лицо обеспечивает:

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

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

отказ в соответствии с пунктами 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента.

2) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на Едином портале «Ваше заявление рассмотрено». (пункт 3.3.4. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 07.03.2025 № 253)

3.3.5. При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных учреждениях, указанных заявителем в заявлении (по данным АИС «Комплектование»)) заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на Едином портале «В настоящее время в образовательном учреждении, указанном в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в (указывается перечень образовательных учреждений, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данном образовательном учреждении Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных учреждений, выбранных для приема.»

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных учреждениях, указанных заявителем в заявлении (по данным АИС «Комплектование»), заявителю на Единый портал направляется уведомление «Вам предоставлено место в (указывается название образовательного учреждения, данные о группе) в соответствии с (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольное образовательное учреждение)». (пункт 3.3.5. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 07.03.2025 № 253)

3.3.6. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги:

- на Едином портале в виде уведомления (при подаче заявления на Едином портале);

- в виде выписки из документа о направлении (при личном обращении в Уполномоченный орган). (пункт 3.3.6. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 07.03.2025 № 253)

3.3.7. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его заявлению предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на Едином портале.

Для получения услуги на Едином портале заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица подтвержденной учетной записью, выбрать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление. (пункт 3.3.7. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 07.03.2025 № 253)

3.3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется

в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме

3.4.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечатки ошибок указаны в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.4.3, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в

документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.4.3.

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.5.1. МФЦ осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.2.5. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

3.6. Информирование заявителей

3.6.1. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

2) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

3.6.2. При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

3.6.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

3.6.4. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в

соответствии со способом, указанным в обращении);

2) назначить другое время для консультаций.

3.6.5. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

3.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.7.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

3.7.2. Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Начальник Уполномоченного органа осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Уполномоченного органа проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Администрация). (пункт 4.2.2. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 07.03.2025 № 253)

4.3. 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

4.3.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.3.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области. (пункт 4.3.3. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 07.03.2025 № 253)

4.3.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия),

принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в соответствии с Положением «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области при предоставлении муниципальных (государственных) услуг», утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области.

Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на официальном сайте муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) на Едином портале/Региональном портале. (пункт 5.1. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 07.03.2025 № 253)

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 151 Федерального закона № 210-ФЗ, о предоставлении двух и более муниципальных (государственных) услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения

установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме, на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

5.4.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу, в месте предоставления муниципальной (государственной) услуги (в месте, где заявитель

подавал заявление на получение муниципальной (государственной) услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной (государственной) услуги). Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Жалоба может быть подана заявителем в течении тридцати календарных дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству заявителя может быть восстановлен органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу, при условии, что одновременно с жалобой подано ходатайство о восстановлении пропущенного срока и должностное лицо разрешительного органа, рассматривающее жалобу, признает причину пропуска срока уважительной, а срок подачи ходатайства о восстановлении пропущенного срока разумным.

Заявитель до принятия решения по жалобе может отозвать ее. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

5.4.2. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего.

5.4.3. Орган, предоставляющий муниципальную (государственную) услугу, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы, если:

1) жалоба подана после истечения срока подачи жалобы и не содержит ходатайство о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы;

2) в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы отказано;

3) до принятия решения по жалобе от заявителя, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы;

4) имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;

5) заявитель, ранее подавший жалобу в уполномоченный орган, подал другую жалобу по тому же предмету и по тем же основаниям;

6) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц разрешительного органа, а также членов их семей;

7) ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету и по тем же основаниям, исключающий возможность повторного обращения данного заявителя с жалобой, и не приводятся новые доводы или обстоятельства;

8) жалоба подана в ненадлежащий уполномоченный орган;

9) содержание жалобы не относится к принятому в ходе предоставления государственной услуги решению и осуществленным действиям (бездействию).

5.4.4. Орган, предоставляющий муниципальную (государственную) услугу, при рассмотрении жалобы использует информационную систему (подсистему государственной информационной системы) досудебного обжалования, предусмотренную Федеральным законом от 31 июля 2020 года N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации", за исключением случаев, если рассмотрение жалобы связано со

сведениями и с документами, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну. Правила ведения указанной информационной системы в части досудебного обжалования разрешительной деятельности, порядок рассмотрения жалобы, в том числе перечень решений, принимаемых органом, предоставляющий муниципальную (государственную) услугу, по результатам рассмотрения жалобы, утверждаются Правительством Российской Федерации. Рассмотрение жалобы, связанной со сведениями и с документами, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в порядке, определяемом разрешительным органом.

5.4.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу.

5.4.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному областным нормативным правовым актом. (пункт 5.4 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 01.10.2025 № 821)

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. (пункт 5.5. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 07.03.2025 № 253)

5.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, при получении письменного обращения заявителя, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок

или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

5) требования заявителя, подавшего жалобу. (подпункт 5 пункта 5.8 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 01.10.2025 № 821)

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения,

а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченный на ее рассмотрение орган, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту
Администрации муниципального
образования «Велижский муниципальный
округ» Смоленской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования»
(в редакции постановления
Администрации муниципального
образования
«Велижский муниципальный округ»
Смоленской области от 07.03.2025 №253)

(наименование органа местного самоуправления)

(Ф.И.О. родителя (иного законного представителя)
ребенка)

(адрес проживания, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе

Я, _____

(ФИО родителя (законного представителя),

Паспорт: серия _____ № _____

(паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего
представительство), как родитель (законный представитель)

Прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении
места в муниципальном образовательном учреждении, а также направить на
обучение в муниципальное образовательное учреждение

(наименование образовательного учреждения)

с предоставлением возможности обучения

(указать язык образования, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы,
реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии))

(ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении
(документа, удостоверяющего личность), проживающего по адресу (адрес
места жительства):

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

2) дата рождения ребенка;

3) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

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

5) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных
представителей) ребенка;

6) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного
представителя) ребенка;

- 7) реквизиты документа, удостоверяющего установление опеки (при наличии);
8) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
9) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
10) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

При отсутствии мест для приема в указанном образовательном учреждении прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные учреждения _____

(указываются в порядке приоритета).

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

В образовательном учреждении _____
(наименование образовательного учреждения из указанной в приоритете)
обучается _____ полнородные или неполнородные брат (сестра)

(ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление)

ФИО (брата (сестры)).

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

Приложение: _____
документы, которые представил заявитель

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

по телефону: _____;
по почтовому
адресу: _____;
по адресу электронной почты: _____;
через МФЦ: _____.

(нужное вписать)

(заявитель)

(Подпись)

Дата: « ____ » 20 ____ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
Администрации муниципального
образования «Велижский муниципальный
округ» Смоленской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования»
(в редакции постановления
Администрации муниципального
образования
«Велижский муниципальный округ»
Смоленской области от 07.03.2025 №253)

(наименование органа местного самоуправления)

(Ф.И.О. родителя (иного законного представителя)
ребенка)

(адрес проживания, контактный телефон)

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

РЕШЕНИЕ

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

от _____ № _____

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

наименование уполномоченного органа

принято решение: поставить на учет

(ФИО ребенка полностью),

в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальное
образовательное учреждение (перечислить указанные в заявлении параметры)

Должность и ФИО сотрудника

Приложение 3
к Административному регламенту
Администрации муниципального
образования «Велижский муниципальный
округ» Смоленской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования»
(в редакции постановления
Администрации муниципального
образования
«Велижский муниципальный округ»
Смоленской области от 07.03.2025 №253)

(наименование органа местного самоуправления)

(Ф.И.О. родителя (иного законного представителя)
ребенка)

(адрес проживания, контактный телефон)

Форма

решения о предоставлении муниципальной услуги (в бумажной форме)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части направления в муниципальное образовательное учреждение (в бумажной форме)

от _____ № _____

Вам предоставлено место в _____
(указываются название дошкольного образовательного учреждения)

в группе _____
(направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы)

с режимом пребывания _____
(указывается режим пребывания ребенка в группе)

для обучения по образовательной программе _____
(указываются наименование и направленность образовательной программы (при наличии))
на языке _____

(указывается соответствующий язык образования)

для осуществления присмотра и ухода в соответствии с _____
указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольное образовательное учреждение).

Вам необходимо _____
(описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия).

Должность и ФИО сотрудника

Приложение 4
к Административному регламенту
Администрации муниципального образования
«Велижский муниципальный округ»
Смоленской области по предоставлению
муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в образовательные
учреждения, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»
(в редакции постановления
Администрации муниципального образования
«Велижский муниципальный округ»
Смоленской области от 07.03.2025 №253)

(наименование органа местного самоуправления)

(Ф.И.О. родителя (иного законного представителя) ребенка)

(адрес проживания, контактный телефон)

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

**РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части
постановки на учет**

от _____

№ _____

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине

(указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо _____

(указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для
получения положительного результата по заявлению).

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение 5
к Административному регламенту
Администрации муниципального образования
«Велижский муниципальный округ» Смоленской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»
(в редакции постановления
Администрации муниципального образования
«Велижский муниципальный округ»
Смоленской области от 07.03.2025 №253)

(наименование органа местного самоуправления)

(Ф.И.О. родителя (иного законного представителя) ребенка)

(адрес проживания, контактный телефон)

Форма

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

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

от _____ № _____

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

наименование уполномоченного органа местного самоуправления
принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№ пункта администра- тивного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов ⁷

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о
предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего
решение

Сведения об
электронной подписи