

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.03.2023 № 438-ПА

### **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» и о признании утратившим силу постановления Администрации города Нижний Тагил от 15.03.2022 № 507-ПА**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признания утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Администрации города Нижний Тагил от 30.06.2011 № 1315 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 02.08.2012 № 1687, от 07.04.2014 № 677-ПА, от 24.01.2019 № 131-ПА), в целях приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в соответствие с типовым Административным регламентом, одобренным Комиссией по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг, а также осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в Свердловской области, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Нижний Тагил от 15.03.2022 № 507-ПА «Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

Глава города

В.Ю. Пинаев

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации города  
от 02.03.2023 № 438-ПА

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

**Глава 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в муниципальном образовании город Нижний Тагил Свердловской области (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

3. В регламенте используются следующие понятия:

1) информационная система – информационная система доступности дошкольного образования Свердловской области, порядок формирования и ведения которой, в том числе порядок предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из нее, утвержден постановлением Правительства Свердловской области от 24.12.2020 № 988-ПП «Об утверждении Порядка формирования и ведения информационной системы доступности дошкольного образования Свердловской области, в том числе порядка предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из нее»;

2) управление образования – управление образования Администрации города Нижний Тагил, уполномоченный отраслевой орган Администрации города Нижний Тагил в сфере образования, к полномочиям которого отнесено предоставление муниципальной услуги;

3) ответственный исполнитель – должностное лицо управления образования, к чьим должностным обязанностям относится осуществление процесса предоставления муниципальной услуги в части управления образования, и (или) работник муниципального образовательного учреждения, реализующего образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющего присмотр и уход за детьми, а также иного учреждения, в том числе индивидуального предпринимателя, реализующего образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющего присмотр и уход за детьми, в рамках заключенных соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве в части их касающейся;

4) дошкольное учреждение – муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющее присмотр и уход за детьми, а также иная организация, в том числе индивидуальный предприниматель, реализующая образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющая присмотр и уход за детьми, в рамках заключенных соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве;

5) направление (путевка) – документ на бумажном носителе и (или) в электронной форме о предоставлении места в дошкольном учреждении, утвержденный управлением образования;

6) заявитель – родитель или иной законный представитель ребенка, направивший в управление образования заявление для направления в дошкольное учреждение или направивший в дошкольное учреждение заявление о приеме (лицо, действующее от имени заявителя при наличии доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации);

7) желаемая дата зачисления (приема) в дошкольное учреждение – дата, указываемая заявителем в заявлении о предоставлении места ребенку в дошкольном учреждении и (или) в заявлении на зачисление (прием) в дошкольное учреждение.

### **Круг заявителей**

4. В качестве заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга, выступают граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 7 лет (8 лет – при постановке на учет и зачислении (приеме) в дошкольное учреждение в группы компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности). При этом ребенок должен являться гражданином Российской Федерации и проживать на территории муниципального образования город Нижний Тагил, либо являться иностранным гражданином или лицом без гражданства и временно проживать на территории муниципального образования город Нижний Тагил (далее – муниципальное образование).

Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) по адресу <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).

Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте до семи лет (8 лет – при постановке на учет и зачислении (приеме) в дошкольное учреждение в группы компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности).

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

5. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель, не предусмотрено.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в управлении образования, дошкольном учреждении или в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалах (далее – ГБУ СО «МФЦ»);

2) по телефону в управление образования, дошкольное учреждение или ГБУ СО «МФЦ»;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на ЕПГУ или на официальном сайте управления образования по адресу <https://upro-ntagil.ru>, на официальном сайте города Нижний Тагил по адресу <https://www.ntagil.org>, на официальных сайтах дошкольных учреждений;

5) посредством размещения информации на информационных стендах управления образования, дошкольных учреждений или ГБУ СО «МФЦ».

7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов управления образования, дошкольных учреждений и ГБУ СО «МФЦ», обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе управления образования, дошкольных учреждений и ГБУ СО «МФЦ»;

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных 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.

8. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

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

9. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) ответственный исполнитель, работник ГБУ СО «МФЦ», осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если ответственный исполнитель, работник ГБУ СО «МФЦ» не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

1) изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте управления образования, дошкольного учреждения, ГБУ СО «МФЦ» или посредством почтовой связи;

2) назначить другое время для консультаций;

3) прийти лично.

Ответственный исполнитель, работник ГБУ СО «МФЦ» не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

10. По письменному обращению ответственный исполнитель, работник ГБУ СО «МФЦ» подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 7 регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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.

13. На официальных сайтах управления образования, дошкольных учреждений, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в ГБУ СО «МФЦ» размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы управления образования, дошкольных учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также ГБУ СО «МФЦ»;

2) справочные телефоны управления образования, дошкольных учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также ГБУ СО «МФЦ», в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

14. В залах ожидания управления образования, дошкольных учреждений размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

15. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении ГБУ СО «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ СО «МФЦ» и управлением образования, с учетом требований к информированию, установленных регламентом.

16. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в управлении образования, дошкольном учреждении, ГБУ СО «МФЦ» при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

## **Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

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

### **Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

18. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования в части информирования о предоставлении муниципальной услуги, приема документов от заявителей, постановки детей на учет, ведения учета, комплектования дошкольных учреждений, направления в дошкольные учреждения списков детей и направлений (путевок) на зачисление (прием) в дошкольные учреждения для дальнейшего оповещения родителей (законных представителей) и зачисления (приема) детей, в части приема документов о постановке на учет для зачисления (приема) в дошкольное учреждение – осуществляет дошкольное учреждение, ГБУ СО «МФЦ».

Решение об отказе в приеме документов при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 37 регламента, принимается дошкольным учреждением, в том числе и в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ».

19. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия: территориальные подразделения Управления по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, Министерства социальной политики Свердловской области, организации Министерства здравоохранения Свердловской области.

20. При предоставлении муниципальной услуги ответственному исполнителю, работнику ГБУ СО «МФЦ» 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.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении (промежуточный результат) и направление в дошкольное учреждение (основной результат).

22. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата представляется заявителю по форме согласно приложению № 1 к регламенту.

23. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата представляется заявителю по форме согласно приложению № 2 к регламенту.

24. Результаты предоставления муниципальной услуги (промежуточный и основной) фиксируются в информационной системе доступности дошкольного образования Свердловской области, порядок формирования и ведения которой утвержден постановлением Правительства Свердловской области от 24.12.2020 № 988-ПП «Об утверждении Порядка формирования и ведения информационной системы доступности дошкольного образования Свердловской области, в том числе порядка предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из нее».

Результаты предоставления муниципальной услуги (промежуточный) могут быть получены на бумажном носителе в управлении образования, дошкольном учреждении или в ГБУ СО «МФЦ», в электронном виде – через личный кабинет на ЕПГУ или по электронной почте, указанной в заявлении на получение муниципальной услуги. Результаты предоставления муниципальной услуги (основной) могут быть получены на бумажном носителе в дошкольном учреждении, в электронном виде – через личный кабинет на ЕПГУ или по электронной почте, указанной в заявлении на получение муниципальной услуги.



**Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

25. Управление образования или дошкольное учреждение в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ, результаты, указанные в пунктах 22 или 24 регламента.

26. Направление детей для зачисления (прием) в дошкольные учреждения осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест с соблюдением следующих сроков:

1) автоматическое формирование списков распределенных детей – с 1 по 5 число каждого месяца;

2) если 1–5 числа определенного месяца выпадают на выходные (праздничные) дни, автоматическое формирование списков распределенных детей производится в первые пять рабочих дней после завершения выходных (праздничных) дней.

Дошкольное учреждение в течение трех рабочих дней со дня утверждения документа о предоставлении места в дошкольном учреждении с учетом желаемой даты зачисления (приема), указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 23 регламента.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на ЕПГУ по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на официальных сайтах в сети «Интернет» и информационных стендах управления образования, дошкольных учреждений, а также на официальном сайте города Нижний Тагил [www.ntagil.org](http://www.ntagil.org).

Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте города Нижний Тагил в сети «Интернет» и на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

28. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 4 к регламенту и документы в соответствии с подпунктами 2-8 настоящего пункта

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». При направлении заявления посредством ЕПГУ 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);

3) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ (документы), удостоверяющий (удостоверяющие) личность ребенка и подтверждающий (подтверждающие) законность представления прав ребенка (для заявителя – иностранного гражданина либо лица без гражданства). Все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

4) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости). В случае если заявитель не является родителем ребенка, доверенность на представление интересов родителей ребенка, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

7) документ, подтверждающий право заявителя на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) (приложение № 6 к регламенту);

8) документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

29. Документы, представленные в копиях, представляются вместе с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствию оригиналу заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления заявителем нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

30. Документы, предусмотренные пунктом 28 регламента, могут быть поданы заявителем в дошкольное учреждение лично, либо через операторов почтовой связи, либо через ЕПГУ, либо через ГБУ СО «МФЦ».

31. При подписании заявления и электронного образа каждого документа заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

1) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

33. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 32 регламента, по собственной инициативе.

34. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов (информации) или осуществления действий**

35. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

3) представления документов (информации), которые (которая) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся (находится) в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) 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 государственной или 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) ответственного исполнителя, работника ГБУ СО «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа или организации, руководителя ГБУ СО «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

36. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ запрещается:

- 1) отказывать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ либо на официальном сайте муниципального образования;

- 2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ либо на официальном сайте муниципального образования.

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

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

- 1) предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 28 регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

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

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

38. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

2) предоставление недостоверной информации согласно пункту 28 регламента;

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

4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

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

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

7) наличие информации о ребенке в информационной системе;

8) ребенок не проживает на территории муниципального образования;

9) документы (информация) заявителем не представлены (не представлена) в установленный срок.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет представляется заявителю по форме согласно приложению № 3 к регламенту.

40. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления:

отсутствие свободных мест.

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

41. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

42. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**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**

43. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

44. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

45. При обращении заявителя в ГБУ СО «МФЦ» срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

46. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в дошкольном учреждении в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

47. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков дошкольное учреждение не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 5 к регламенту. В случае если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме дошкольное учреждение не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное уведомление о принятии либо об отказе в принятии документов.

Регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в дошкольном учреждении. Регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в главе 3 регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления 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 и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

48. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, график приема, номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи, туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

На информационных стендах размещается информация, указанная в пункте 13 регламента, в том числе:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- полный текст регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов управления образования, дошкольных учреждений, которые могут быть использованы заявителем для получения необходимой информации.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям



и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика (при необходимости);

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуги наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе:**  
**количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;**  
**возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;**  
**возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале ГБУ СО «МФЦ» по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)**

49. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ;

- 3) возможность получения муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» (в том числе в полном объеме);

- 4) возможность подачи документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов

предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале ГБУ СО «МФЦ» по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между ГБУ СО «МФЦ» и управлением образования);

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в ГБУ СО «МФЦ»;

6) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении управления образования по выбору заявителя не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений.

50. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным регламентом;

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

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

4) отсутствие нарушений со стороны управления образования, дошкольных учреждений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

51. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с ответственными исполнителями осуществляется не более трех раз в следующих случаях:

1) при обращении заявителя за консультацией;

2) при приеме заявления и документов;

3) при получении результата предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с ответственными исполнителями при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

52. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом

филиале ГБУ СО «МФЦ» по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между ГБУ СО «МФЦ» и управлением образования). При этом заявителю необходимо иметь при себе заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 28 регламента. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» работник ГБУ СО «МФЦ» осуществляет действия, предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ СО «МФЦ» и управлением образования. ГБУ СО «МФЦ» обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов (информации), необходимых (необходимой) для предоставления муниципальной услуги, в управление образования или дошкольные учреждения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении управления образования по выбору заявителя не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений.

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

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

55. Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в управление образования посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных подпунктами 3-8 пункта 28 регламента, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью организации.

56. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 21 регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме уведомлений по заявлению.

57. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в управлении образования, дошкольных учреждениях, ГБУ СО «МФЦ».

58. При подаче электронных документов, предусмотренных подпунктами 3-8 пункта 28, через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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.

**Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ СО «МФЦ»**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

59. Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) постановка ребенка на учет для его зачисления (приема) в дошкольное учреждение;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении услуги;
- 3) комплектование дошкольных учреждений на новый учебный год;
- 4) предоставление заявителям сведений из информационной системы.

60. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ 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;
- 4) возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;
- 5) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**Постановка ребенка на учет для его зачисления (приема) в дошкольное учреждение**

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление в дошкольное учреждение заявления о предоставлении места ребенку в дошкольном учреждении (далее в настоящем подразделе – заявление).

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ 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.

При формировании заявления на ЕПГУ заявителю обеспечивается:

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

Сформированное на ЕПГУ заявление направляется в информационную систему доступности дошкольного образования Свердловской области (далее – ИС ДДО Свердловской области) посредством СМЭВ.

Заявление на бумажном носителе и прилагаемые к нему в соответствии с пунктом 28 регламента документы (дополнительно могут быть представлены по инициативе заявителя документы в соответствии с пунктом 32 регламента) принимаются дошкольным учреждением по описи.

Копия описи с отметкой о дате поступления заявления и прилагаемых к нему документов в день поступления вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы, поступившие от заявителя в дошкольное учреждение непосредственно или направленные в дошкольное учреждение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, регистрируются в день поступления, а направленные в электронной форме или через ГБУ СО «МФЦ» – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в дошкольное учреждение заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов.

После поступления в ИС ДДО Свердловской области электронное заявление становится доступным для ответственного исполнителя, ответственного за прием и регистрацию заявления. При этом заявителю на ЕПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано \_\_\_\_\_ (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером \_\_\_\_\_ (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение трех рабочих дней».

В случае поступления заявления на бумажном носителе, ответственный исполнитель осуществляет проверку поступившего заявления на правильность оформления и полноту прилагаемых к нему документов, а также на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 39 регламента.

В случае если заявление оформлено надлежащим образом и прилагаемые к нему документы представлены в полном объеме, ответственный исполнитель

вносит данные заявления в информационную систему и готовит проект уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

Ответственный исполнитель проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

Ответственный исполнитель обеспечивает:

- в срок не позднее одного 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 ЕПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления».

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления, в том числе и на ЕПГУ «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 трех дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктом 39 регламента.

- после внесения данных заявления заявителю направляется уведомление о рассмотрении заявления с указанием индивидуального номера заявления и даты получения направления в дошкольное учреждение (приложение № 1 к регламенту).

Уведомление о рассмотрении заявления подписывается уполномоченным должностным лицом и в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня внесения данных в ИС ДДО Свердловской области, направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в том числе посредством ЕПГУ.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 регламента, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги (приложение № 3 к регламенту).

Уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в том числе посредством ЕПГУ.

Заявитель имеет право внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить желаемую дату зачисления (приема) в дошкольное учреждение;
- изменить ранее выбранные дошкольные учреждения (структурные подразделения дошкольных учреждений);
- изменить сведения о внеочередном, первоочередном или преимущественном праве зачисления (приема) в дошкольное учреждение;
- изменить данные о ребенке и о заявителе (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Для внесения изменений в заявление заявитель может обратиться непосредственно в управление образование или дошкольное учреждение с соответствующим заявлением или посредством ЕПГУ.

Заявитель имеет право оформить заявление на перевод из одного дошкольного учреждения в другое в соответствии с настоящим пунктом регламента.

62. Критериями принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в принятии заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

63. Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет для его зачисления (приема) в дошкольное учреждение (приложение № 1 к регламенту) или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

64. Способом фиксации результата административной процедуры является направление уведомления о рассмотрении заявления с присвоением заявлению индивидуального номера либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном пунктом 61 регламента.

### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

65. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

Направление межведомственных запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется с органами (организациями) в целях получения сведений, указанных в пунктах 28 и 32 регламента.

Межведомственное электронное взаимодействие в целях получения сведений в электронной форме осуществляется при наличии технической возможности.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется должностным лицом управления образования, уполномоченным на формирование и направление межведомственных запросов, в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в форме электронного документа путем заполнения электронных форм межведомственного запроса.

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствует, запросы направляются на бумажном носителе.

Максимальный срок для направления межведомственных запросов составляет пять рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

Направление повторного межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия не допускается.

Непредставление, либо несвоевременное представление органом (организацией), в который направлены межведомственные запросы, ответа не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

66. Критерием принятия решения по административной процедуре является принятие заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

67. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (ответов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, либо не поступление информации (ответов) в установленные сроки.

68. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документов, поступивших в управление образования, содержащих запрошенную информацию.

### **Комплектование дошкольных учреждений на новый учебный год**

69. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока комплектования.

В срок до первого апреля текущего года дошкольные учреждения предоставляют в управление образования информацию о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

Формирование списка детей осуществляется отдельно по каждой возрастной группе, начиная с даты рождения детей от 1 сентября по август следующего календарного года, и производится в следующей последовательности:

- дети, имеющие внеочередное право на зачисление в дошкольное учреждение;
- дети, имеющие первоочередное право на зачисление в дошкольное учреждение;
- дети, имеющие преимущественное право на зачисление в дошкольное учреждение;
- дети, зачисляемые в дошкольное учреждение в соответствии с очередностью, определенной по дате постановки ребенка на учет.

Списки детей для зачисления (приема) в дошкольное учреждение в обязательном порядке должны содержать идентификатор заявления, указание возрастной категории группы, указание наличия внеочередного, первоочередного или преимущественного права для приема, номер структурного подразделения дошкольного учреждения, в которое зачисляется ребенок, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы (приложение № 9 к регламенту).

Комплектование дошкольных учреждений детьми производится автоматически путем совершения соответствующих действий в информационной системе в течение года, ежемесячно с 1 по 5 число. Если 1–5 числа определенного месяца выпадают на выходные (праздничные) дни, автоматическое формирование списков распределенных детей производится в первые пять рабочих дней месяца.

Распределение мест в дошкольных учреждениях осуществляется в порядке очередности с учетом наличия свободных мест в соответствующем дошкольном учреждении (указанном заявителем), возраста ребенка, права на первоочередное, внеочередное или преимущественное предоставление места в дошкольном учреждении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ежемесячно, с 6 по 10 число ответственный исполнитель дошкольного учреждения направляет в управление образования сформированные списки детей, которым предоставляются свободные места в дошкольных учреждениях. Оформление направлений (путевок) для зачисления (приема) детей в дошкольное учреждение – с 11 по 20 число каждого месяца.

Зачисление (прием) детей осуществляется дошкольным учреждением в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».



Перевод из одного дошкольного учреждения в другое осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

После завершения обучения в дошкольном учреждении для детей раннего возраста перевод ребенка для продолжения обучения осуществляется в другое структурное подразделение дошкольного учреждения или другое дошкольное учреждение при наличии свободного места на основании заявления заявителя в порядке распределения в соответствии с настоящим пунктом регламента.

Перевод из одного структурного подразделения в другое в одном дошкольном учреждении осуществляется при наличии свободного места на основании заявления заявителя и приказа руководителя дошкольного учреждения.

70. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие свободных мест в дошкольных учреждениях.

71. Результатом административной процедуры является формирование списков детей, которым предоставляются направления (путевки) для зачисления (приема) в дошкольные учреждения.

Управление образования обеспечивает оформление направлений (путевок) для зачисления (приема) детей в дошкольные учреждения (приложение № 7 к регламенту).

72. Способом фиксации результата является направление заявителю уведомления о направлении в дошкольное учреждение с указанием дальнейших действий для зачисления (приема) ребенка в дошкольное учреждение.

Уведомление о направлении в дошкольное учреждение подписывается уполномоченным должностным лицом и в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня внесения данных в информационную систему, направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в том числе посредством ЕПГУ (приложение № 2 к регламенту).

### **Предоставление заявителям сведений из информационной системы**

73. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о получении информации об этапах и результатах оказания муниципальной услуги (далее в данном подразделе – заявление об информировании).

Родитель (законный представитель) ребенка имеет право на получение следующей информации:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в дошкольном учреждении;
- о документе о предоставлении места в дошкольном учреждении.

Заявитель может подать заявление об информировании (приложение № 8 к регламенту) в управление образования либо в ГБУ СО «МФЦ» или через ЕПГУ.

Заявление рассматривается ответственным исполнителем управления образования и в срок не более 30 дней заявителю направляется уведомление с указанием информации по состоянию на дату получения заявления.

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

74. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление от заявителя заявления об информировании.

75. Результатом административной процедуры является сообщение заявителю сведений, содержащихся в информационной системе.

76. Способом фиксации результата является направление заявителю уведомления, содержащего сведения из информационной системы, способом, указанным в заявлении.

**Порядок выполнения административных процедур (действий)  
по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых ГБУ СО «МФЦ»,  
в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых  
ГБУ СО «МФЦ» при предоставлении государственной услуги в полном объеме  
и при предоставлении государственной услуги  
посредством комплексного запроса**

77. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых ГБУ СО «МФЦ», в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых ГБУ СО «МФЦ» при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса включает следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в ГБУ СО «МФЦ», о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в ГБУ СО «МФЦ» и через ЕПГУ, в том числе путем оборудования в ГБУ СО «МФЦ» рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В помещениях ГБУ СО «МФЦ» обеспечивается доступ заявителей к ЕПГУ.

Работник ГБУ СО «МФЦ» осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», о месте нахождения управления образования, дошкольных учреждений, о режиме работы и контактных телефонах управления образования, дошкольных учреждений;

Работник ГБУ СО «МФЦ» осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Работник ГБУ СО «МФЦ» осуществляет передачу в дошкольные учреждения документов, полученных от заявителя. Оформляется ведомостью приема-передачи,

оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, работник ГБУ СО «МФЦ» заверяет соответствие электронного образа документа (скан-образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Дошкольное учреждение при получении заявления и документов, в том числе в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме;

2) прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем ГБУ СО «МФЦ», а также прием комплексных запросов.

Работник ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии оснований для отказа в приеме документов, работник ГБУ СО «МФЦ» предупреждает заявителя о возможном отказе дошкольного учреждения в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, работник ГБУ СО «МФЦ» под подпись заявителя делает отметку в «запросе заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг».

Работник ГБУ СО «МФЦ» выдает заявителю один экземпляр «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в ГБУ СО «МФЦ».

Принятое заявление работник ГБУ СО «МФЦ» регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ СО «МФЦ» и датой приема и проставляет личную подпись.

Работник ГБУ СО «МФЦ» проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

При однократном обращении заявителя с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, работник ГБУ СО «МФЦ» формирует комплексный запрос. Заявления подписываются уполномоченным должностным лицом ГБУ СО «МФЦ» и скрепляется печатью ГБУ СО «МФЦ». При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

Работник ГБУ СО «МФЦ» передает в дошкольное учреждение оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной ГБУ СО «МФЦ» копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

Передача из ГБУ СО «МФЦ» в дошкольное учреждение документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми

документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, работник ГБУ СО «МФЦ» заверяет соответствие электронного образа документа (скан-образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Дошкольное учреждение при получении заявления и документов, в том числе в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме;

3) формирование и направление ГБУ СО «МФЦ» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

В случае если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены ГБУ СО «МФЦ» только по результатам предоставления иных указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в дошкольное учреждение осуществляется ГБУ СО «МФЦ» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ СО «МФЦ» таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации дошкольным учреждением.

Работник ГБУ СО «МФЦ» осуществляет направление межведомственных запросов с использованием автоматизированной информационной системы ГБУ СО «МФЦ» в целях сбора полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее следующего дня после приема документов у заявителя.

При наличии технической возможности работник ГБУ СО «МФЦ» передает ответ на межведомственный запрос в электронном виде вместе со сканированным пакетом документов.

Если межведомственный запрос направлен, а ответ в установленный законодательством срок не поступил, работник ГБУ СО «МФЦ» направляет в управление образования или в дошкольное учреждение соответствующую информацию по истечении указанного срока;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ СО «МФЦ» по результатам предоставления муниципальной услуги управлением образования, дошкольным учреждением, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем управления образования (при необходимости).

Дошкольное учреждение обеспечивает передачу работнику ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления услуги на бумажном носителе по ведомости

приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах. Оформленный результат предоставления услуги на бумажном носителе передается работнику ГБУ СО «МФЦ» не позднее последнего дня срока, предусмотренного для оформления результата предоставления услуги.

Срок, в течение которого осуществляется доставка результата предоставления услуги на бумажных носителях от дошкольного учреждения до филиала ГБУ СО «МФЦ», в котором производится выдача результата предоставления услуги заявителю, не должен превышать один рабочий день, следующий за днем оформления результата предоставления услуги.

При наличии технической возможности дошкольное учреждение направляет работнику ГБУ СО «МФЦ» результат предоставления услуги в форме электронного документа в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 (далее – требования Постановления Правительства РФ от 18.03.2015 № 250). Результат предоставления услуги на бумажном носителе в таком случае дошкольным учреждением в ГБУ СО «МФЦ» не передается.

По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным работником дошкольного учреждения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Работник ГБУ СО «МФЦ» составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного работнику ГБУ СО «МФЦ» электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или составляет и заверяет выписку из информационной системы на основе выписки, полученной в электронном виде из информационных систем в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 18.03.2015 № 250;

5) иные процедуры: предоставление муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» посредством комплексного запроса.

ГБУ СО «МФЦ» осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса о ходе

выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При однократном обращении заявителя в ГБУ СО «МФЦ» с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется работником ГБУ СО «МФЦ» и скрепляется печатью ГБУ СО «МФЦ». При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. ГБУ СО «МФЦ» передает в дошкольное учреждение оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной ГБУ СО «МФЦ» копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены ГБУ СО «МФЦ» только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в дошкольное учреждение осуществляется ГБУ СО «МФЦ» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ СО «МФЦ» таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации управлением образования.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в ГБУ СО «МФЦ» для выдачи заявителю.

### **Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

78. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

79. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в управление образования или дошкольное учреждение с заявлением и приложением документов, указанных в пункте 28 регламента.

80. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 37 регламента.

81. 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 управление образования или дошкольное учреждение с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) управление образования или дошкольное учреждение при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 81 регламента, рассматривает

необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) управление образования или дошкольное учреждение обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать трех рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 81 регламента.

#### **Глава 4. Формы контроля за исполнением регламента**

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

82. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа и ответственным исполнителем, а также путем исполнения положений регламента.

83. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

84. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе путем проведения проверок по вопросам:

1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

##### **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**

85. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

86. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы управления образования, утверждаемых руководителем управления образования. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений регламента;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

87. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов муниципального образования;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц управления образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

88. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов муниципального образования осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

89. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

90. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями управления образования, руководителями и работниками дошкольных учреждений нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

91. 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).

92. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений регламента.

93. Ответственные исполнители принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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



**Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», работников ГБУ СО «МФЦ»**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

94. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и (или) решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги управлением образования, дошкольным учреждением, а также решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих управления образования, работников дошкольного учреждения и работников ГБУ СО «МФЦ» в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – жалоба).

**Уполномоченные органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

95. В случае обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц жалоба направляется в Администрацию города Нижний Тагил.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих уполномоченного органа жалоба подается руководителю управления образования.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», работника ГБУ СО «МФЦ» жалоба подается для рассмотрения в ГБУ СО «МФЦ».

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через ГБУ СО «МФЦ».

Жалобу на решения и действия (бездействия) ГБУ СО «МФЦ» также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель ГБУ СО «МФЦ») в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**

96. Управление образования, дошкольные учреждения, ГБУ СО «МФЦ», а также учредитель ГБУ СО «МФЦ» обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих управления образования, работников дошкольных учреждений, решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальном сайте управления образования, дошкольных учреждений, ГБУ СО «МФЦ» (<https://mfc66.ru/>), а также учредителя ГБУ СО «МФЦ» (<https://digital.midural.ru/>);
- на ЕПГУ в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, дошкольных учреждений, должностных лиц, муниципальных служащих управления образования, решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», работников ГБУ СО «МФЦ»**

97. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, его должностных лиц и муниципальных служащих, работников дошкольных учреждений, а также решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ» и его работников:

- 1) статьи 11.1–11.3 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;
- 3) постановление Администрации города Нижний Тагил от 03.04.2019 № 638-ПА «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Нижний Тагил, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги».

98. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) управления образования, дошкольных учреждений, муниципальных служащих, специалистов управления образования, работников дошкольных учреждений, а также решения и действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ», работников ГБУ СО «МФЦ» размещена в разделе «Дополнительная информация» на ЕПГУ соответствующей муниципальной услуги по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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

**Решение о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет  
и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования» в части промежуточного результата  
(постановка на учет)**

1. Форма для предоставления в электронном виде

Статус информирования: заявление рассмотрено.

Комментарий к статусу информирования: «Ваше заявление рассмотрено.  
Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_. Ожидайте направления  
в выбранную образовательную организацию после \_\_\_\_\_ (желаемая дата приема,  
указанная в заявлении)».

2. Форма для предоставления на бумажном носителе

Обращение #65 \_\_\_\_ - \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Заявление о предоставлении мест детям в образовательное учреждение, реализующее  
основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие  
сведения:

1. Сведения о ребенке

Фамилия: \_\_\_\_\_

Имя: \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

Серия: \_\_\_\_\_ Номер: \_\_\_\_\_

2. Сведения о заявителе

Фамилия: \_\_\_\_\_

Имя: \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

3. Способ информирования заявителя:

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

телефонный звонок (номер телефона): \_\_\_\_\_

электронная почта (E-mail): \_\_\_\_\_

Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): \_\_\_\_\_

4. Право на вне/первоочередной прием ребенка в детский сад (подтверждается  
документом) \_\_\_\_\_

5. Предпочтения Заявителя

Предпочитаемые детские сады (указать не более 3): \_\_\_\_\_

Предлагать только детские сады, указанные в заявлении \_\_\_\_\_

Предпочитаемый режим пребывания в детском саду: \_\_\_\_\_

Полный день

Круглосуточное пребывание

Кратковременное пребывание

В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место

Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в детском саду: \_\_\_\_\_

6. Вид детского сада (направленность группы) для детей с ограниченными возможностями здоровья (подтверждается документом): \_\_\_\_\_

7. Дата и время регистрации заявления: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ : \_\_\_\_ : \_\_\_\_

8. Вид заявления:

Первичное \_\_\_\_\_

Перевод \_\_\_\_\_

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить управление образования Администрации города Нижний Тагил, либо дошкольное учреждение, либо МФЦ (нужное подчеркнуть) и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю

Заявитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

Сотрудник управления образования (либо дошкольного учреждения, либо МФЦ) (нужное подчеркнуть):

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

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

**Решение о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет  
и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования» в части основного результата  
(направление в дошкольное учреждение)**

1. Форма для предоставления в электронном виде

Статус информирования: направлен в дошкольное учреждение.

Комментарий к статусу информирования: «Вам предоставлено место  
в \_\_\_\_\_ (название дошкольного учреждения, данные о группе) в соответствии  
с \_\_\_\_\_ (реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольное  
учреждение).

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

2. Форма для предоставления на бумажном носителе

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
наименование уполномоченного органа

Кому: \_\_\_\_\_

Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_ (название дошкольного 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 \_\_\_\_\_ (режим пребывания ребенка в группе)  
для обучения по образовательной программе \_\_\_\_\_ (наименование  
и направленность образовательной программы (при наличии) на языке \_\_\_\_\_  
(соответствующий язык образования) / для осуществления присмотра и ухода в соответствии  
с \_\_\_\_\_ (реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольное учреждение).

Вам необходимо \_\_\_\_\_ (порядок действия заявителя с указанием срока  
выполнения действия).

\_\_\_\_\_  
Должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника уполномоченного органа

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

**Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части промежуточного результата (постановка на учет)**

1. Форма для предоставления в электронном виде

Статус информирования: отказано в предоставлении услуги.

Комментарий к статусу информирования: «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_ (причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо \_\_\_\_\_ (порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).»

2. Форма для предоставления на бумажном носителе

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
наименование дошкольного учреждения

Кому: \_\_\_\_\_

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_ (причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

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

\_\_\_\_\_  
Должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника уполномоченного органа

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

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

1. Форма для предоставления в электронном виде

Номер строки	Перечень вопросов	Ответы
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	родитель / законный представитель
2.	Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан). Если законный представитель, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).	
3.	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги:	
4.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
5.	Дата рождения	
6.	Реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка	
7.	Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)	
8.	При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.	
9.	Желаемые параметры зачисления:	
10.	Желаемая дата приема	
11.	Язык образования	(выбор из списка)
12.	Режим пребывания ребенка в группе	(выбор из списка)
13.	Направленность группы	(выбор из списка)
14.	Вид компенсирующей группы	(выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности)
15.	Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии)	
16.	Профиль оздоровительной группы	(выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности)
17.	Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе (при наличии) в случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде	

	соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей	
18.	Реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей	
19.	Образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно _____ (указываются реквизиты нормативного правового акта о закреплении муниципальных дошкольных организаций за территориями муниципального образования)	1.
		2.
		3.
20.	Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях	да / нет
21.	Согласие на общеразвивающую группу	да / нет
22.	Согласие на группу присмотра и ухода	да / нет
23.	Согласие на кратковременный режим пребывания	да / нет
24.	Согласие на группу полного дня	да / нет
25.	Есть ли у Вас другие дети (брат (братья) или сестра (сестры) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?	да / нет
	Если ДА, то укажите их фамилию, имя, отчество и наименование организации, в которой он (она, они) обучается (обучаются). Если НЕТ, переход к строке № 26	
26.	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	да / нет
	Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.	



## 2. Форма для предоставления на бумажном носителе

Начальнику управления образования

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

от \_\_\_\_\_

(ФИО (последнее-при наличии) заявителя)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

документ, подтверждающий установление опеки  
(при наличии) \_\_\_\_\_**Заявление о предоставлении места ребенку в дошкольном учреждении**

Прошу предоставить место в дошкольном учреждении первично/по переводу  
(нужное подчеркнуть) моего(ей)

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее – при наличии) ребенка, дата его рождения)

Свидетельство \_\_\_\_\_ о \_\_\_\_\_ рождении, \_\_\_\_\_ выдано

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)  
ребенка \_\_\_\_\_

Желаемые параметры зачисления:

Желаемая дата зачисления \_\_\_\_\_ Язык обучения \_\_\_\_\_

Режим пребывания ребенка в группе \_\_\_\_\_

Направленность группы \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной  
образовательной программе (при наличии) \_\_\_\_\_

Выбор дошкольных учреждения (до 3 учреждений)

1. \_\_\_\_\_

(наименование дошкольного учреждения, являющегося основным для заявителя)

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

(наименования дошкольных учреждений, являющихся дополнительными для заявителя)

и выдать направление (путевку) в \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

(месяц)

Преимущественное/внеочередное/первоочередное право на зачисление (прием)  
в дошкольное учреждение: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление (прием)  
в дошкольное учреждение на основании:

(ФИО (последнее при наличии) братьев и (или) сестер (полнородных или неполнородных, усыновленных (удочеренных), детей,  
опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или детей, 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»)

В случае отсутствия свободных мест в вышеуказанных мною дошкольных  
учреждений на требуемую дату приема прошу сохранить на учете нуждающихся

в предоставлении места в дошкольные учреждения и выдать направление (путевку) для зачисления (приема) в дошкольное учреждение в более поздний срок.

- Способ информирования заявителя (необходимое отметить):
- По телефону (номер телефона \_\_\_\_\_)
- По электронной почте (электронный адрес \_\_\_\_\_)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие управлению образования/дошкольному учреждению \_\_\_\_\_ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

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

**Форма**

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

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование дошкольного учреждения

Кому: \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, \_\_\_\_\_ (наименование дошкольного учреждения) принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

Номер пункта регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»	Наименование основания для отказа в соответствии с регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов

Дополнительная информация (при необходимости): \_\_\_\_\_

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 фамилия, имя, отчество сотрудника, принявшего решение

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

**Категории заявителей,  
дети которых имеют право на внеочередное, первоочередное или преимущественное  
предоставление места в дошкольном учреждении**

№ п. п.	Наименование категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие наличие на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в дошкольном учреждении
<b>Раздел 1. Имеют право на внеочередной прием в дошкольное учреждение</b>			
1.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»	медицинское свидетельство о смерти; справка, выданная федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы либо сведения из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов»; выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
2.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»	медицинское свидетельство о смерти; справка, выданная федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы либо сведения из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов»; выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
3.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан	Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и	медицинское свидетельство о смерти; справка, выданная федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы либо сведения из

№ п. п.	Наименование категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие наличие на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в дошкольном учреждении
	Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»	федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов»; выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
4.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»	справка с места работы (службы)
5.	Дети судей	Федеральный закон от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»	справка с места работы (службы)
6.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный Закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»	справка с места работы (службы)
7.	Дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	удостоверение
8.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»	удостоверение
9.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Федеральный закон от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан РФ, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча»	удостоверение
<b>Раздел 2. Имеют право на первоочередной прием в дошкольное учреждение</b>			
10.	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	удостоверение; военный билет; справка, выданная воинской частью, военным комиссариатом или органом, в котором гражданин проходит службу
11.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	справка с места работы (службы)
12.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности; медицинское свидетельство о смерти

№ п. п.	Наименование категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие наличие на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в дошкольном учреждении
	выполнением служебных обязанностей		
13.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности; медицинское свидетельство о смерти
14.	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности
15.	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности; медицинское свидетельство о смерти
16.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности
17.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 12 – 16	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности
18.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	справка, выданная федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы либо сведения из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов»; выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом

№ п. п.	Наименование категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие наличие на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в дошкольном учреждении
19.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»	удостоверение; свидетельства о рождении детей
20.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	справка с места работы (службы) или сведения о трудовой деятельности
21.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности; медицинское свидетельство о смерти
22.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности; медицинское свидетельство о смерти

№ п. п.	Наименование категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие наличие на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в дошкольном учреждении
	период прохождения службы в учреждениях и органах		
23.	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах 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	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности
24.	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах 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 и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности; медицинское свидетельство о смерти
25.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных	копия трудовой книжки или сведения о трудовой



№ п. п.	Наименование категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие наличие на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в дошкольном учреждении
	сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 20 - 24	гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»»	деятельности; копия свидетельства о рождении; копия свидетельства о браке
<b>Раздел 3. Имеют преимущественное право на прием в дошкольное учреждение</b>			
26.	Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо случаями, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, у которых в дошкольном учреждении обучаются их 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»	Федеральный закон от 21 ноября 2022 года № 465-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	свидетельство о рождении брата и (или) сестры; документ, подтверждающий установление опеки

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

**Направление (путевка) № \_\_\_\_\_**  
на \_\_\_\_\_ в МАДОУ \_\_\_\_\_ детский сад № \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства или пребывания ребёнка \_\_\_\_\_

Направление (путевка) оформлено « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

Начальник управления образования \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Линия отрыва-----

Уважаемые родители! Направление (путевка) должна быть предоставлено в ДООУ в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней со дня получения.

Линия отрыва-----

Выдано направление (путевка) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
в МАДОУ \_\_\_\_\_ д/с № \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания) ребенка \_\_\_\_\_

С условиями предоставления направления (путевки) в дошкольное учреждение ознакомлен.  
Направление (путевку) получил:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)

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

Начальнику управления образования  
Администрации города

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
от \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

### Заявление о предоставлении информации об оказании услуг

Прошу предоставить информацию об этапах и результатах оказания услуг для зачисления (приема) в дошкольное учреждение

ФИО (последнее – при наличии): \_\_\_\_\_

Заявитель (законный представитель/ иной представитель) \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя, \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кем и когда выдан \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Персональные данные ребенка \_\_\_\_\_

(ФИО (последнее – при наличии) ребенка)

Дата рождения ребенка: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год.

Свидетельство о рождении ребенка: \_\_\_\_\_ (серия) \_\_\_\_\_ (номер)

Кем и когда выдан: \_\_\_\_\_

Заявитель – родитель (законный представитель) ребенка:

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие дошкольному учреждению \_\_\_\_\_ на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующего законодательства. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

