



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ДЕРБЕНТ»

368600, г. Дербент, пл. Свободы, 2, тел.: 8 (87240) 4-60-75; факс: 8 (87240) 4-22-64; сайт: www.derbent.ru, e-mail: derbent@e-dag.ru

«17 мая» 2026 г.

№ 193

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении новой редакции Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», находящиеся на территории городского округа «город Дербент»

В соответствии с Федеральными Законами от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Дагестан от 07 октября 2008 года № 44 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Дагестан отдельными государственными полномочиями Республики Дагестан в сфере образования» администрация городского округа «город Дербент» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» находящиеся на территории городского округа «город Дербент», согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «город Дербент» от 18 апреля 2023 года № 232 «Об утверждении новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», находящиеся на территории городского округа «город Дербент».

3. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Дербентские новости» и разместить на официальном сайте городского округа «город Дербент» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «город Дербент» Зейналова В.В.

Глава



 Х.Э. Пашабеков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа «город Дербент»

_____ № _____

_____ Х.Э. Пашабеков

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет и направление
детей в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы дошкольного
образования», находящиеся на территории городского округа
«город Дербент»»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее—Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, находящегося на территории городского округа «город Дербент» (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок их выполнения, порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования гражданами решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, осуществляемых подведомственными Министерству образования и науки Республики Дагестан образовательными организациями, реализующими образовательные программы дошкольного образования (далее – ДОО).

Круг Заявителей

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

1.3. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru) и/или региональных порталов государственных и

муниципальных услуг (функций) (далее—РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

**Категории граждан, имеющих право на внеочередной,
первоочередной или преимущественный прием детей в
образовательные организации, реализующие
образовательные программы
Дошкольного образования (далее—ДОО)**

Внеочередное право:

- дети военнослужащих-контрактников, мобилизованных граждан, добровольцев по месту жительства их семей (Закон Республики Дагестан от 02.06.2023 г. № 54 «О дополнительных мерах социальной поддержки граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, а также граждан Российской Федерации, принимающих участие в специальной военной операции на добровольной основе, и членов их семей»);
- дети военнослужащих и сотрудников войск национальной гвардии и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения СВО, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством (Федеральный закон от 24.06.2023 г. №281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»);
- дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);
- дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии (Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 г. № 587);
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших

инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 г. № 65);

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Республики Дагестан (Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 г. № 936);

- дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, а также ставших инвалидами вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок (постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 г. № 2123-1).

Первоочередное право:

- дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством (Федеральный закон от 24.06.2023 г. № 281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»);

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту (Федеральный закон от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе (Федеральный закон от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные по состоянию здоровья (Федеральный закон от 27.05.1998 г. №76-ФЗ

«О статусе военнослужащих»);

- дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудников полиции и находящиеся на их иждивении дети (Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников полиции, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети (Федеральный закон от 07.02.2011г. №3-ФЗ «О полиции»);

- дети граждан, уволенных со службы в полиции по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети (Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и находящиеся на их иждивении дети (Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибшие (умершие) и находившиеся на их иждивении дети (Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети граждан, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети (Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети сотрудников органов принудительного исполнения и находящиеся на их иждивении дети (Федеральный закон от 30.12.2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети сотрудников органов принудительного исполнения, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети (Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети граждан, уволенных со службы в органах принудительного исполнения по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети (Федеральный закон от 30.12.2012г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и находящиеся на их иждивении дети (Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети (Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети граждан, уволенных со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети (Федеральный закон от 30.12.2012г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации и находящиеся на их иждивении дети (Федеральный закон от 30.12.2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети (Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети граждан, уволенных со службы в таможенных органах Российской Федерации по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети (Федеральный закон от 30.12.2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети из многодетных семей (подпункт «а» пункта 6 Указа Президента Российской Федерации от 23.01.2024 г. № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей»);

- дети-инвалиды (пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- дети, один из родителей которых является инвалидом (пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992г. №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).

Преимущественное право.

Ребенок имеет право преимущественного приема в детский сад, в котором обучаются его полнородные и не полнородные брат и (или) сестра.

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

1.4. Профилирование заявителей в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, не осуществляется.

1.5. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений посредством системы межведомственного взаимодействия (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения об оказании муниципальной услуги или об отказе;
- выдача результата.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», находящегося на территории городского округа «город Дербент»».

Наименование органа местного самоуправления (организации) власти, предоставляющего муниципальную услугу

2.2 Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Дербентское городское управление образования» (далее – Уполномоченный орган) через ДОО.

2.3 Заявитель вправе обратиться в ДОО или в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов (сведений), формирования и направления межведомственных запросов. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом МФЦ не принимается.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в ДОО (промежуточный результат) и направление в ДОО (основной результат).

2.4.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно Приложению № 1 и Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.4.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно Приложению № 3 и Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.4.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановки на учет по форме, согласно Приложению № 5 и Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также направлен в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ либо в региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее – РИС ДДО).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе, МФЦ или посредством ЕПГУ и/или РПГУ в части направления в ДОО (при наличии свободных мест) – 30 календарных дней.

Направление в ДОО на новый учебный год (для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года) осуществляется ежегодно с мая месяца по 31 августа текущего года. Прием детей в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги, или многофункциональный центр (МФЦ)

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.9 Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.15 настоящего

Административного регламента, поступившие через ЕПГУ и/или РПГУ, регистрируются автоматически в день их поступления.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.15 настоящего Административного регламента, поданные в МФЦ либо ДОО, регистрируются в день их поступления.

В случае, если заявление направлено гражданином в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.10. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ожидания заявителей в очереди на представление или получение официальных документов, оборудуются информационными стендами, содержащими информацию, предусмотренную пунктом 4.8.

Помещения для ожидания оборудуются стульями (кресельными секциями), столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета (окна), фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема заявителей.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями. Рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадке из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.11. Сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на ЕПГУ.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.12. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги в электронной форме;

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

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в ДОО, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ и РИС ДДО.

2.13. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие)

сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
 отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
 отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Сведения о перечне показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на ЕПГУ в соответствии с пунктами 4.1-4.8 настоящего регламента.

2.14. Сведения о перечне показателей качества и доступности муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на ЕПГУ в соответствии с пунктами 4.1-4.8 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.15. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.16. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, а также осуществления действий, предусмотренных ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрен.

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

2.18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата (направления) не предусмотрены.

2.19. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.20. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата (постановка на учет) приведен в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том
числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг
в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в
электронной форме**

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

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ, настоящим Регламентом не предусмотрены.

2.22. При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть использована усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявители вправе использовать простую электронную цифровую 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 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.23. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Дагестан с использованием ЕПГУ и/или

РПГУ или РИС ДДО.

Информация о предоставлении муниципальной услуги, необходимых формах и шаблонах заявлений размещается на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте Уполномоченного органа.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ осуществляется:

запись заявителя на прием (при необходимости);

заполнение и направление электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием средств идентификации заявителя;

получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа), направленного в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.24. В случае направления заявления в электронной форме запрещается требовать от заявителя повторного формирования и подписания обращения на бумажном носителе.

2.25. Условием для направления заявления с приложением необходимых документов и получения результата муниципальной услуги в электронной форме является регистрация заявителя в ЕСИА.

2.26. Получение ДОО заявления и необходимых документов с использованием ЕПГУ и/или РПГУ или РИС ДДО является основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявлений, представленных с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляются в пределах срока регистрации, предусмотренного настоящего Административного Регламента.

2.27. Порядок обработки заявлений поданных через портал ЕПГУ:

При подаче заявления о постановке ребёнка на учёт для предоставления места в муниципальной образовательной организации через портал государственных и муниципальных услуг орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя представления документа, полученный путем взаимодействия интеграции СМЭВ;

Согласно ст. 67 п. 3 ФЗ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ (ред. от 23.05.2025 г.) «Об образовании в Российской Федерации» и Приказа Минпросвещения России от 15.05.2020 года № 236 (ред. от 18.08.2025г.) Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования необходимо подтверждении факта проживания ребенка на закрепленной территории, так как в целях проверки факта проживания орган УО не имеет технической возможности осуществлять запрос сведений через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) с иными организациями. Получаемые сведения в системе через СМЭВ используются исключительно для идентификации ребёнка и не содержат информации о месте его фактического проживания;

Если по результатам межведомственного запроса установлено, что сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории в системе отсутствуют, сотрудник органа переводит статус заявления в «Подтверждение документов» и направляет заявителю уведомление.

В случае подачи заявления с указанием права на льготу при отсутствии приложенного скан-образа документа (через ЕПГУ), подтверждающего льготный статус заявителя/ребёнка, сотрудник управления образования в уведомлении указывает:

- необходимость представить документ, подтверждающий фактическое место проживания ребёнка (справку от управляющей организации, договор найма, иной документ, содержащий сведения о месте пребывания или фактического проживания);
- необходимость подтвердить льготный статус с указанием перечня документов
- срок представления — 30 календарных дней с даты направления уведомления.

В случае представления заявителем в установленный срок документа, подтверждающего фактическое место проживания ребёнка на закреплённой территории / льготного статуса при наличии, сотрудник органа переводит статус заявления в «Зарегистрировано» (ребёнок включён в очередь).

При непредставлении заявителем документа в установленный срок заявлению присваивается статус «Отказано в услуге». В качестве причины отказа указывается: «Не представлен документ, подтверждающий факт проживания ребёнка на территории муниципального образования, закреплённой за образовательной организацией».

При повторной подаче заявления после отказа датой подачи считается дата нового обращения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1. Варианты предоставления муниципальной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

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

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений посредством СМЭВ; рассмотрение документов и сведений;

принятие решения об оказании муниципальной услуги или об отказе; выдача результата.

Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, почтовым отправлением или по электронной почте с заявлением и документами или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая ЕПГУ и/или РПГУ.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Прием заявлений осуществляется в электронном виде через ЕПГУ либо РИС ДДО, при личном обращении заявителя в МФЦ, муниципальный орган управления образования по месту жительства (далее – УО) или ДОО в течение календарного года. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов (сведений), формирования и направления межведомственных запросов. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, МФЦ не принимается.

При личном обращении в ДОО, оказывающую муниципальной услугу, заявитель представляет заявление и пакет документов в соответствии с пунктами 2.15-2.17 настоящего Административного регламента.

3.4. Ответственный специалист:

Устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

проверяет наличие всех необходимых документов согласно пункту 2.15 настоящего Административного регламента.

3.5. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктами 2.24-2.26 настоящего Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Административного регламента, ответственный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.6. В случае поступления заявления и копий документов почтовым отправлением или по электронной почте ответственный специалист

осуществляет проверку заявления на соответствие настоящему Административному регламенту.

3.7. В случае подачи заявления с прилагаемыми документами, используя средства информационно-телекоммуникационных сетей, включая ЕПГУ и/или РПГУ, следуя указаниям сайта, заявитель вводит требуемую информацию.

Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется в РИС ДДО посредством СМЭВ и автоматически регистрируется, формируется статус информирования «Заявление поступило».

3.8. Система автоматически проверяет введенные данные на наличие дублированной информации и при положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа.

3.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с присвоением статуса «Заявление принято к рассмотрению».

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Получение сведений посредством СМЭВ

3.10. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы согласно пункту 2.15 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок запроса сведений посредством СМЭВ - 2 рабочих дня.

Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (запрос направляется в ФНС России (территориальный орган ФНС России));

сведения о наличии либо отсутствии регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (запрос направляется в МВД Российской Федерации);

сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, сведения об опекуне ребенка (запрос направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации);

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности (запрос направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации).

3.11. Запрос о представлении в ДОО документов (их копий или

сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.12. Ответ на запрос ДОО направляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если более короткий срок направления ответа на запрос не согласован ДОО с органом, предоставляющим ответ на межведомственный запрос.

3.13. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с подтвержденной неработоспособностью системы.

3.14. Результатом административной процедуры является получение ДОО запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Неполучение или несвоевременное получение документов (информации) по межведомственным запросам не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, между структурными подразделениями Уполномоченного органа не предусмотрен.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Рассмотрение документов и сведений

3.16. Основанием для начала административной процедуры является

наличие заявления на предоставление услуги в РИСДДО в статусе «Заявление принято к рассмотрению».

3.17. В случае подачи заявления через ЕПГУ и/или РПГУ для подтверждения информации (данных), представленной в заявлении, ответственный специалист формирует статус информирования «Требуется подтверждение данных заявления». Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

3.18. Заявитель обращается лично в УО или ДОО, предоставляющее муниципальную услугу, в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.19. При личном обращении заявителя ответственный специалист: устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным; проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.15 Административного регламента.

3.20. В случае подачи заявления почтовым отправлением, по электронной почте, через ЕПГУ и/или РПГУ ответственный специалист запрашивает:

по номеру записи акта о рождении, указанному заявителем в заявлении о постановке на учет ребенка в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, с использованием СМЭВ запрос о предоставлении в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, документов, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента, в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;

в случае указания заявителем в своем заявлении о постановке на учет ребенка в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, льготных условий для детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом, с указанием реквизитов документов, подтверждающих вышеуказанные льготные условия, с использованием СМЭВ запрос о предоставлении в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента, в Пенсионном фонде Российской Федерации, в распоряжении которого находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

При получении ответа на межведомственный запрос ответственный специалист проводит проверку представленных сведений, указанных в ответе на запрос.

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Результатом административной процедуры является присвоение заявлению в РИС ДДО статуса «Заявление принято к рассмотрению» или уведомление об отказе в приеме документов.

Принятие решения

3.21. При положительном прохождении проверок заявлению для направления присваивается индивидуальный номер с фиксацией даты и времени его присвоения, а также статус информирования «Заявление рассмотрено».

3.22. При установлении фактов отсутствия необходимых документов в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Административного регламента, ответственный специалист уведомляет заявителя о наличии оснований для возврата заявления и документов исходя из положений настоящего Административного регламента и направляет уведомление об отказе в приеме заявления и документов в соответствии с формами приложений № 5 и № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.23. Результат административной процедуры–перевод заявления в РИС ДДО из статуса «Заявление принято к рассмотрению» в статус «Зарегистрировано» и (или) направление уведомления о постановке на учет по форме приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с даты подачи заявления.

Выдача направления и зачисление в дошкольное образовательное учреждение

3.24. Основание для начала административной процедуры выдача направления для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию (далее – направление), либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.25. Комплектование дошкольных образовательных организаций детьми производится в соответствии с нормативами наполняемости групп, установленными СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

3.26. Управление образования комплектует дошкольные образовательные организации ежегодно в установленный период времени (плановое комплектование групп, например, в период с мая месяца по 31 августа текущего календарного года), распределяя по ДОО детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОО.

3.27. При комплектовании дошкольных образовательных организаций Управление образования руководствуется письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 №08-1063 «О

рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных организаций » и соблюдает следующую норму: 50 % - из льготной очереди, 50% - из общей очереди (количество мест в ДОО, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий).

3.28. Выдача направлений и доукомплектование дошкольных образовательных организаций осуществляется из числа детей зарегистрированных в РГИС ДДО в течение года на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места в соответствующей возрастной группе.

3.29. Ежегодно, перед началом комплектования дошкольных образовательных организаций на новый учебный год, в РГИС ДДО в автоматическом режиме выполняется перевод детей в следующие возрастные группы согласно возрасту детей на 1 сентября нового учебного года.

3.30. В мае руководители дошкольных образовательных организаций представляют в Управление образования информацию о количестве освобождающихся (вакантных) мест по каждой возрастной группе и с учетом выпуска детей в школу.

3.31. С 1 мая вакантные места вводятся в РГИС ДДО и распределяются в автоматическом режиме в соответствии с очередностью и льготами. Возраст ребенка определяется на 1 сентября текущего года.

3.32. В результате автоматического распределения в РГИС ДДО вакантных мест формируются списки будущих воспитанников, заявления этих детей переходят в статус «Предложено системой».

3.33. Списки детей, распределенных РГИС ДДО, направляются руководителям ДОО для оповещения заявителей о предоставлении места ребенку в ДОО истребовании согласия, либо отказа от предложенного места в ДОО.

3.34. Руководители дошкольных образовательных организаций уведомляют заявителей по телефону, указанному ими в заявлении, а в случае отсутствия возможности уведомить заявителей по телефону, направляют им уведомление о необходимости получения направления в Управление образования, а также о необходимости подтверждения наличия льготы на зачисление детей в дошкольные образовательные организации во внеочередном и первоочередном порядке.

3.35. Во избежание исключения ребенка из списков детей, получивших места в ДОО, в связи с невозможностью осуществления связи с заявителями, заявители обязаны своевременно информировать Управление образования об изменении контактной информации (адреса места жительства (места пребывания), номеров телефонов, адреса электронной почты).

3.36. Руководитель ДОО несет ответственность за своевременное информирование заявителей о необходимости получения направления в Управление образования и предоставление информации о наличии свободных мест в дошкольных образовательных организациях в Управление образования в установленные сроки.

3.37. По итогам проведенного комплектования групп руководители ДОО обязаны предоставить в Управление образования уточненные списки будущих воспитанников дошкольных образовательных организаций.

3.38. Заявитель, после оповещения руководителем ДОО о предоставлении места ребенку в дошкольной образовательной организации обязан явиться в ДОО в течение 30 календарных дней, со дня комплектования.

В случае если заявление о постановке ребенка на учет было подано через ЕПГУ и/или РПГУ, уведомление о направлении ребенка в ДОО автоматически поступает в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ, при этом в информационной системе устанавливается статус «Услуга оказана», «Принято решение о зачислении».

В ином случае руководитель ДОО информирует заявителя о направлении ребенка в ДОО способом, указанным в заявлении: по адресу электронной почты, по телефону, по почтовому адресу.

3.39. В случае если заявитель не является в ДОО, либо в Управление образования в течение 30 календарных дней оказание муниципальной услуги заявителю приостанавливается. Руководитель ДОО присваивает заявлению в системе РГИС ДДО статус «Не явился». Заявление в данном статусе находится до тех пор, пока заявитель не явится в Управление образования. После явки заявителя в Управление образования, должностное лицо Управления образования по желанию заявителя возвращают заявку в очередь, присвоив ему статус «Зарегистрировано».

3.40. В случае если родители (законные представители) ребенка, получившего место в ДОО в текущем учебном году, изъявляют желание перенести дату зачисления на следующий учебный год, в РГИС ДДО присваивают статус «Не явился». Заявление в данном статусе находится до тех пор, пока заявитель не явится в Управление образования. После явки заявителя в Управление образования, должностное лицо Управления образования по желанию заявителя возвращают заявку в очередь, присвоив ему статус «Зарегистрировано».

3.41. На освободившееся в дошкольной образовательной организации место зачисляется следующий ребенок согласно очередности в системе РГИС ДДО.

3.42. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО, заявителям могут быть предложены свободные места в других ДОО. Заявителям предлагается в течение 14 календарных дней выбрать ДОО из предложенных.

3.43. Если заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказ в услуге».

3.44. Места, от которых были оформлены отказы, вновь вводятся в РГИС ДДО и распределяются в автоматическом режиме.

3.45. Заявитель вправе отказаться от предложенной ДОО в случае, если в заявлении им были указаны другие 2 желаемых ДОО. В этом случае заявитель остается в РГИС ДДО до получения места в одном из двух желаемых ДОО.

3.46. Руководитель дошкольной образовательной организации выдает направление на медицинский осмотр в день обращения заявителя и согласует дату поступления ребенка в ДОО.

3.47. За 3 дня до фактического поступления ребенка в дошкольную образовательную организацию, заявитель обязан предоставить руководителю ДОО медицинскую карту ребенка, в которой указываются сведения о состоянии здоровья несовершеннолетнего и оценка соответствия несовершеннолетнего требованиям к обучению.

3.48. При зачислении ребенка в ДОО заключается договор об образовании между дошкольной образовательной организацией и заявителем в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора об образовании заявителю. Руководитель дошкольной образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию.

3.49. После заключения договора об образовании и издания распорядительного акта о зачислении ребенка (приказа о зачислении) в дошкольную образовательную организацию, руководитель ДОО предоставляет данный распорядительный акт в Управление образования и заявлению в РГИС ДДО присваивают статус «Зачислен в ДОО».

3.50. Присвоение заявлению в РГИС ДДО статуса «Зачислен в ДОО» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги и основанием для исключения ребенка из очередности в РГИС ДДО.

В случае если заявители желают подать заявление на перевод из одного ДОО в другое в рамках одного муниципального образования, ему необходимо обратиться в Управление образования. В подобном случае должностное лицо Управления образования создает заявление на ребенка, заявлению проставляется статус «Желает изменить ДОО», заявление попадает в очередь переводников. При учете детей, очередность выстраивается в следующей последовательности: дети из льготной очереди, дети из общей очереди, переводники. Категория детей в очереди, ранее обеспеченных местом в ДОО, но в последующем желающих изменить данную дошкольную образовательную организацию (переводники), участвуют в процессе комплектования только в том случае, если на очереди в детский сад (льготной/общей) нет зарегистрированных заявлений.

В случае если родители (законные представители) ребенка посещающего ДОО одного муниципального района желают подать заявление на зачисление в ДОО другого муниципального образования, ему необходимо обратиться в Управление образования второго муниципального образования. В подобном случае должностное лицо Управления образования создает заявление на ребенка, проставляется статус «Зарегистрировано», заявление попадает в очередь к зачислению в ДОО с текущей даты.

Выбытие (отчисление) ребенка из дошкольной образовательной организации, в том числе для дальнейшего получения начального общего образования, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) о таком намерении. Таким образом, образовательные

отношения с образовательной организацией с этого момента прекращаются по инициативе родителей (законных представителей). В дальнейшем, в случае принятия родителями решения о продолжении образования в дошкольной организации, заявителю для получения муниципальной услуги необходимо подать заявление о постановке ребенка на учет повторно. При этом датой подачи заявления о постановке ребенка на учет будет считаться дата приема заявления, поданного повторно.

3.51. Основанием для начала административной процедуры является окончание периода основного комплектования или доукомплектование ДОО на свободные места в течение учебного года, а также наличие в РИС ДДО измененного статуса заявления со статуса «Зарегистрировано» на статус «Направлен в дошкольную образовательную организацию».

3.52. Ответственный специалист уведомляет заявителя о направлении в ДОО способом, указанным в заявлении о постановке на учет, в течение 3 рабочих дней с даты приобретения заявлением статуса «Направлен в дошкольную образовательную организацию» (с учетом максимального срока предоставления муниципальной услуги).

Информация о ходе и результате предоставления муниципальной услуги отображается также в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ в виде сообщений о смене статусов заявления.

3.53. Заявитель с уведомлением о направлении должен явиться в ДОО в течение 30 календарных дней с момента уведомления для подтверждения потребности в предоставленном месте и формирования заявления о приеме или отказа от предоставляемого места.

3.54. В случае не подтверждения заявителем потребности в получении места в ДОО заявлению присваивается статус «Не явился».

3.55. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги.

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

3.56. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.57. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.23 настоящего Административного регламента.

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

3.58.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается

лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.58.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.58.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.58.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.58.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.58.1 настоящего подраздела.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (про активном) режиме

3.59. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в части подтверждения льготной категории заявителя не осуществляется.

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

4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) в РИСДДО;
- 2) в Уполномоченном органе, ДОО:
 - а) на личном приеме;
 - б) посредством использования средств телефонной связи;
 - в) при обращении в Уполномоченный орган, ДОО в письменном виде почтовой связью (в том числе электронной почтой);
 - г) непосредственно в помещениях Уполномоченного органа, ДОО в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или консультаций с работниками Уполномоченного органа, ДОО;
- 3) через МФЦ;
- 4) посредством размещения информации на ЕПГУ и/или РПГУ в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru, в разделе, посвященном порядку предоставления муниципальной услуги в виде текстовой и графической информации;
- 5) посредством размещения информации на официальных сайтах ДОО в сети Интернет (при наличии).

4.2. Обращение заявителей в органы муниципальной власти, органы местного самоуправления и организации с целью получения сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

4.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (консультирования).

4.4. Индивидуальное информирование заявителей о порядке, вариантах и ходе предоставления муниципальной услуги проводится в форме устного информирования (консультирования) и письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование (консультирование) о порядке, вариантах предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, муниципальными гражданскими служащими Уполномоченного органа, работниками ДОО лично и (или) по телефону.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) должностные лица, гражданские служащие, работники ДОО подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, либо наименовании ДОО; фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, работника ДОО, принявшего телефонный звонок.

Должностные лица, гражданские служащие, работники ДОО, осуществляющие устное информирование о порядке, вариантах предоставления муниципальной услуги и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для разъяснений, в том числе с привлечением, в случае необходимости, иных должностных лиц, гражданских служащих, работников ДОО.

При невозможности ответить на поставленный вопрос заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу, гражданскому служащему, работнику ДОО или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа посредством использования электронной почты или назначить заявителю другое удобное время для консультации.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заявителей в Уполномоченный орган, ДОО осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления обращения заявителя.

Индивидуальное устное информирование (консультирование) предоставляется по следующим вопросам:

- 1) о вариантах предоставления муниципальной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

- 3) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 4) о критериях принятия решения;
- 5) о принятом решении по заявлению о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о порядке передачи результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа и его должностных лиц, гражданских служащих, ДОО и их работников, предоставляющих муниципальную услугу.

4.5. Публичное информирование заявителей о порядке, вариантах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, использования электронной и телефонной связи, в том числе средств автоинформирования, радио, телевидения, сети Интернет, включая РИС ДДО, ЕПГУ и/или РПГУ; путем размещения информации на официальном сайте и сайтах ДОО (при наличии); официальном портале МФЦ; информационных стендах Уполномоченного органа, ДОО и МФЦ; посредством изготовления и распространения раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок, плакатов и т.п.).

4.6. Кроме вышеперечисленных способов Уполномоченный орган, ДОО вправе размещать информацию, направленную на популяризацию муниципальной услуги, на щитах, стендах, электронных табло, светодиодных экранах и иных технических средствах стабильного территориального размещения.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

4.7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявителям предоставляются:

- 1) Уполномоченным органом, ДОО:
 - а) устно на личном приеме;
 - б) в письменном виде (почтой или посредством использования электронной почты);
 - в) посредством использования средств телефонной связи;
 - г) в РИС ДДО заявитель вправе получить информацию о поступлении его заявления и о завершении рассмотрения заявления.

4.8. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ:

- 1) на странице Уполномоченного органа на официальном сайте размещается:
 - а) информация о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ДОО, предоставляющих муниципальную услугу, справочных телефонах, в том числе номерах телефонов-автоинформаторов,

адресах официального сайта, сайтов ДОО (при наличии), а также электронной почты;

б) текст Административного регламента;

в) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

г) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) информация о предоставлении муниципальной услуги, о месте нахождения и графиках работы МФЦ размещается на официальном портале МФЦ;

3) информация о предоставлении муниципальной услуги, включая перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) на ЕПГУ и/или РПГУ размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, об органе муниципальной власти, организации уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

ж) о способах информирования заявителей и порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

и) образец заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

к) перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа и его должностных лиц, гражданских служащих, ДОО и их работников, предоставляющих муниципальную услугу;

л) информация о месте предоставления услуги, о справочных

телефонах, адресах официального сайта, сайтов ДОО (при наличии), а также электронной почты;

5) на ЕПГУ и/или РПГУ размещаются и являются доступными без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

а) информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;

б) сведения о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ДОО, номерах телефонов, в том числе номерах телефонов-автоинформаторов, об адресах официального сайта и сайтов ДОО (при наличии), адресах электронной почты Уполномоченного органа и ДОО;

в) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

г) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);

д) доступные для копирования формы заявлений;

6) информация на ЕПГУ и/или РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, предоставляется заявителю бесплатно;

7) доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного и личного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных;

8) на информационных стендах в Уполномоченном органе, ДОО и на официальном сайте размещается следующая информация: местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адреса электронной почты Уполномоченного органа, ДОО, процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде), образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа и его должностных лиц, государственных служащих, ДОО и их работников, предоставляющих муниципальную услугу.

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

**Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (постановка на учет)
В электронной форме**

Статус информирования: *Заявление рассмотрено*

Комментарий к статусу информирования:

*«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления
_____. Ожидайте направления в выбранную образовательную
организацию после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в
заявлении)».*

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

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

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____ № _____

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

Наименование уполномоченного органа

принято решение: поставить на учет *(ФИО ребенка полностью)*, в качестве
нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной
организации/ *(перечислить указанные в заявлении параметры)*

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

**Форма уведомления о предоставлении муниципальной
услуги (направление в муниципальную
образовательную организацию)
в электронной форме**

Статус информирования: *Направлен в дошкольную образовательную организацию*

Комментарий к статусу информирования:

*«Вам предоставлено место в _____ (указываются название
дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с
_____ (указываются реквизиты документа о направлении
ребенка в дошкольную образовательную организацию).
Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя
после выставления статуса с указанием срока выполнения действия)»*

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

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

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на
учет и направление детей в образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования» в части направления в муниципальную
образовательную организацию (в бумажной форме)**

от _____

№ _____

Вам предоставлено место в _____ (указываются название
дошкольной образовательной организации, в группе (направленность, с указанием
вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля
группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы), с режимом
пребывания (указывается режим пребывания ребенка в группе) для обучения по
образовательной программе (указываются наименование и направленность
образовательной программы (при наличии) на _____ языке (указывается
соответствующий язык образования) для осуществления присмотра и ухода в
соответствии с _____ (указываются реквизиты документа
о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

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

Должность и ФИО сотрудника

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

**Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (постановки на учет)
В электронной форме**

Статус информирования: *Отказано в предоставлении услуги*

Комментарий к статусу информирования:

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

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

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

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

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____ № _____

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

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

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В электронном виде	На бумажном носителе	
Интерактивная Форма ЕПГУ и/или РПГУ (<i>передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА</i>). При наличии технической возможности все необходимые сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ	1. Заявление, в котором также указывается один из следующих способов направления результата Предоставления муниципальной услуги: - в форме уведомления по телефону, Электронной почте; - на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, МФЦ и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении	
	2. Документ, удостоверяющий личность заявителя	
	3. Свидетельство о рождении ребенка (сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в едином государственном реестре записей актов гражданского состояния)	<i>Заявитель вправе представить по собственной инициативе</i>
	4. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность Представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина Либо лица без гражданства)	
	5. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	<i>Заявитель в праве представить по собственной инициативе</i>
	6. Документ психолого-медико-	

	педагогической комиссии (при необходимости)	
	7. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
	8. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)	
	9. 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)	
	10. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	<i>Заявитель должен представить самостоятельно</i>
	11. Документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

О постановке на учет (в очередь для поступления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования)

Первичное

☐

Уточнение сведений

☐

Куда: _____
(наименование организации/органа власти)

Кому: _____
(Ф.И.О. должностного лица)

1. Сведения о ребенке:

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество (при наличии): _____

Дата рождения: _____

Сведения о свидетельстве о рождении или ином документе,
удостоверяющем личность ребенка: _____

Наименование документа: _____

Серия: Номер: _____

Место регистрации документа: _____

Сведения об адресе места жительства/пребывания ребенка:

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего указанные сведения)

2. Сведения о заявителе: _____

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество (при наличии): _____

Сведения об основном документе, удостоверяющем личность заявителя:

Тип документа: _____

Серия: Номер: _____

Кем и где выдан: _____

Дата выдачи: _____

Статус заявителя: _____

родитель: _____

(отец/мать) уполномоченный представитель несовершеннолетнего:

(опекун/законный представитель/лицо, действующее от имени законного представителя)

Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка): _____

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух):

Почта (с указанием индекса): _____

Телефонный звонок (номер телефона): _____

Электронная почта (e-mail): _____

Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): _____

Я проинформирован(а) о том, что ДОО не несет ответственности за не получение извещений заявителем в случае не предоставления заявителем сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона заявителя, за действия третьей стороны, независимые от ДОО.

4. Право на вне/первоочередное предоставление места для ребенка в ДОО (льгота подтверждается документом)

Внеочередное _____
(основание для предоставления ,наименование и реквизиты подтверждающих документов)

Первоочередное _____
(основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов)

Я согласен(а), что в случае не подтверждения наличия льготы ребенок будет возвращен в очередь как не имеющий льготы.

5. Предпочтения заявителя

Предпочитаемые детские сады (указать не более 3):

ДОО № 1: _____

ДОО № 2: _____

ДОО № 3: _____

В образовательной организации (*наименование образовательной организации из указанной в приоритете*) обучается брат (сестра) (*ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление*) - *ФИО (брата (сестры)).*

Предлагать места в ближайших ДОО:

ДА ☐

НЕТ ☐

Предлагать места в ближайших ДОО:

ДА ☐

НЕТ ☐

Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в

ДОО: 1 сентября 20____г.

В случае отсутствия постоянного места прошу предоставить временное место:

ДА ☐

НЕТ ☐

6. Вид группы для детей с ограниченными возможностями здоровья:

(наименование группы, основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов)

7. Режим пребывания: _____

(полный день/кратковременное пребывание/круглосуточное пребывание)

8. Программа: _____

(наименование)

9. Иные сведения и документы: _____

10. С Уставом ДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а).

11. Дата и время подачи заявления: _____

12. Подпись заявителя: / _____

(Ф.И.О. заявителя)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)

паспорт выдан _____,
(серия, номер)(когда и кем выдан)

адрес регистрации:

_____ ,
даю свое согласие на обработку в _____,
(наименование ДОО)

Моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство, тип документа и данные документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), данные о месте регистрации, данные о месте пребывания, номер мобильного (сотового) телефона, адрес электронной почты (e-mail), тип документа и данные документа, подтверждающего право на вне/первоочередное предоставление места в образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы, _____

(иные данные)

персональных данных моего ребенка

(Ф.И.О.)

относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность ребенка; данные документа, удостоверяющего личность ребенка; гражданство ребенка, тип документа, данные о месте регистрации ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), данные о месте пребывания ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), тип и реквизиты документа, подтверждающего наличие ограничений по здоровью, ____

(иные данные)

Я даю согласие на использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка исключительно в целях передачи данных в РИС ДДО, обеспечивающую прием заявлений, постановку на учет и распределение детей в образовательные организации Республике Дагестан, а также хранение данных на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (органу исполнительной власти, осуществляющему полномочия в сфере образования в Республике Дагестан, в Российской Федерации), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован(а), что _____
(наименование ДОО)

гарантирует обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом.

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

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«_» _____ 20__ г. / _____ / _____
(подпись)(расшифровка подписи)

Приложение 8.
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

**Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной
услуги документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

В электронном виде	На бумажном носителе
<i>Не предусмотре- ны</i>	Предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя
	Представление заявителем документов, содержащих повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Приложение 9.
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

**Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части
промежуточного результата (постановка на учет)**

В электронном виде	На бумажном носителе
Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги	
Предоставление недостоверной информации	
Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ и/или РПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение)	Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)
Предоставление не полной информации, в том числе неполного комплекта документов	Заявление о предоставлении услуги подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги