



**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

«16» 09 2022 г.

№ 477

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении 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 Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация городского округа «город Дербент» **п о с т а н о в л я е т:**

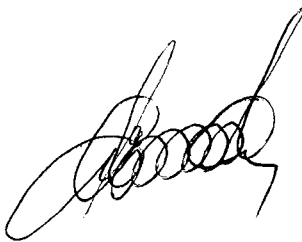
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, находящиеся на территории городского округа «город Дербент» согласно Приложению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

2. Признать утратившим силу п.1 Постановления администрации городского округа «город Дербент» от 09.06.2016 № 266 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательные программы дошкольного образования (детские сады)».

3. Настоящее постановление опубликовать 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



**Р.С. Пирмагомедов**

Приложение  
к Постановлению администрации  
городского округа «город Дербент»  
от 16.08.2012 № 477

**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**

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»» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, находящиеся на территории городского округа «город Дербент»» (далее – муниципальная услуга). Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**Круг Заявителей**

1.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее - заявитель).

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (<https://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).

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

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя:

а) в Администрации городского округа «город Дербент» (далее - Уполномоченный орган) по адресу: 368600, Республика Дагестан, город Дербент, площадь Свободы, 2, режим работы: понедельник, среда, пятница – с 09:00 до 16:00, перерыв на обед – с 13:00 до 14:00, вторник, четверг – неприёмные дни, суббота, воскресенье – выходные дни.

б) в Муниципальном казенном учреждении «Дербентское городское управление образования» (далее – Управление образования) по адресу: 368600, Республика Дагестан, город Дербент, улица Эдисона Пашабекова, 6, режим работы: понедельник, среда, пятница – с 09:00 до 16:00, перерыв на обед – с 13:00 до 14:00, вторник, четверг – неприёмные дни, суббота, воскресенье – выходные дни.

в) многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)<sup>1</sup>;

2) по телефону в Управлении образования или многофункциональном центре;

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

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

на ЕПГУ и/ или РПГУ;

на официальном сайте Управления образования <https://derbent-guo.dagestanschool.ru/>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Управления образования или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа, Управления образования и многофункциональных центров, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа, Управления образования и многофункциональных центров;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

<sup>1</sup> В части организации информирования о предоставлении муниципальной услуги и предоставления государственной (муниципальной) услуги через многофункциональный центр необходимо руководствоваться заключенными соглашениями, а также требованиями нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Управления образования, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо Управления образования, работник многофункционального центра 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:

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Управления образования, многофункционального центра или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций;  
прийти лично.

Должностное лицо Управления образования, работник многофункционального центра 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.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник многофункционального центра подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 861.

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

1.8. На официальном сайте Управления образования, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

1.9. В залах ожидания Управления образования размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в Управлении образования, многофункциональных центрах при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

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

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом. Действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляет Управление образования, которое является непосредственным исполнителем муниципальной услуги.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: Управление образования и многофункциональные центры.

При предоставлении муниципальной услуги Управление образования взаимодействует со всеми органами, с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие, если посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ) - указывается наименование вида сведений и поставщик вида сведений.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Управлению образования 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**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) и направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат).

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

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

2.5.3. 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.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том  
числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в  
предоставлении муниципальной услуги, срок  
приостановления предоставления муниципальной услуги,  
срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом  
предоставления муниципальной услуги**

2.6. Управление образования в течение 7 рабочих дней<sup>2</sup> со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление образования, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, результаты, указанные в пунктах 2.5.1 или 2.5.3 Административного регламента.

Управление образования в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 2.5.2 Административного регламента.

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

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ и/или РПГУ, официальном сайте Управления образования:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования»;

приказ Минобрнауки России 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» (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя));

приказ Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях);

Закон Республики Дагестан от 16.06.2014 № 48 «Об образовании в Республике Дагестан».

В части предусмотренного федеральным законодательством права на внеочередное (первоочередное) предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в

<sup>2</sup> Данный срок является рекомендуемым сроком оказания услуги.

Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

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»;

Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;

Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно Приложению № 7 или на бумажном носителе согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с

пунктами 2.8.2 - 2.8.8 настоящего Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

При направлении заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ 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 СМЭВ.

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

2.8.4. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

2.8.5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.8.6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.8.7. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.8.8. 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).

В заявлении, поданном на бумажном носителе, 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 Управлении образования, многофункциональном центре и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.9. Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

**Исчерпывающий 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 муниципальной услуги**

2.10. 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 муниципальной услуги в случае обращения:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

- 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.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.11.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.11.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами Администрации городского округа «город Дербент» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления образования, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной

услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления образования, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе**

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

- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.8 настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;
- 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**

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановка на учет:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.8 настоящего Административного регламента;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 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);
- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);
- 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);
- наличие заявления ребенка в электронном реестре (регистрация возможна только при оформлении письменного отказа от предыдущей регистрации в других образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы

дошкольного образования, находящиеся на территории городского округа «город Дербент» (далее – дошкольные образовательные учреждения, ДОУ) – создание более 1 заявления на одного ребенка не допускается).

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата - направления - не предусмотрено.

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

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

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

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе**

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в Управлении образования или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

2.19. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Управлении образования в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 Управление образования не позднее 1 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 № 9 к настоящему Административному регламенту.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.20. 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 заявителей 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 Управления образования 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.

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 к 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;

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 муниципальной услуги наравне с другими лицами.

## **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.21. 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 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 муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.22. 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 Управления образования установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.23. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

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 пунктами 2.8.3 - 2.8.8, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью Управления образования.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Управлении образования, многофункциональном центре.

2.25. При заполнении интерактивной формы заявления в региональной информационной системе доступности дошкольного образования (далее - РГИС ДДО) формируется список дошкольных образовательных учреждений, из которых заявители могут выбрать не более трех таких учреждений: первое из выбранных дошкольных образовательных учреждений является приоритетным, другие - дополнительными.

2.26. Для направления заявления о постановке ребенка на учет в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ заявителю необходимо зарегистрироваться на ЕПГУ и/или РПГУ, получить личный пароль и логин для доступа в личный кабинет, и выполнить следующие действия:

выбрать в личном кабинете последовательно пункты меню «Услуги», «Каталог услуг», «Категории услуг», «Образование», «Запись в детский сад», «Запись в дошкольную организацию», «Запись в дошкольную организацию (детский сад)», «Заполнить заявление»;

заполнить форму заявления о постановке ребенка на учет, загрузить электронные документы и подтвердить необходимость получения муниципальной услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

После автоматической обработки заявления о постановке ребенка на учет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ автоматически направляется уведомление о регистрации заявления о постановке на учет с указанием даты и времени его формирования в электронной форме на ЕПГУ и/или РПГУ и необходимости подтвердить электронное заявление путем представления подлинников документов в Управление образования.

2.27. В случае обращения заявителя в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления должностное лицо Управления образования:

осуществляет личный прием заявителя с документами;

проверяет сведения, указанные в подлинниках документов, на соответствие сведениям, указанным в заявлении о постановке ребенка на учет;

загружает заверенные копии представленных документов в информационную систему.

2.28. В случае непредставления заявителем документов, в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления о постановке ребенка на учет в информационной системе в отношении заявления автоматически устанавливается статус «Отказано в услуге» с указанием причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.29. В личный кабинет заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ направляется информационное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее следующую информацию: «Заявление отклонено в связи с непредставлением документов в установленный срок».

2.30. Для получения муниципальной услуги заявителю 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.

2.31. Результатом выполнения административного действия является регистрация заявления о постановке ребенка на учет либо отказ в приеме заявления о постановке ребенка на учет.

2.32. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установление в информационной системе в отношении заявления статуса «Зарегистрировано» или статуса «Отказано в услуге».

2.33. Заявление и документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте и в электронном виде должны быть нотариально удостоверены.

2.34. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 2.8.3 - 2.8.8 через ЕПГУ<sup>3</sup>, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 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.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы**

3.1. 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;

<sup>3</sup> Для РПГУ форматы электронных документов устанавливаются нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

рассмотрение документов и сведений;  
 принятие решения;  
 выдача промежуточного результата;  
 внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ**

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- формирование заявления в электронной форме;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;
- возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления образования либо действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги**

3.3. Формирование заявления.

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ и/или РПГУ 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 и/или РПГУ заявителю обеспечивается:

- а) 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;

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

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

г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ.

Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется в РГИС ДДО посредством СМЭВ.

3.4. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица Управления образования, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ 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 7 дней».

3.5. Ответственное должностное лицо Управления образования проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

3.6. Ответственное должностное лицо Управления образования обеспечивает:

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

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в \_\_\_\_\_ (указывается место представления документов) в срок \_\_\_\_\_ (указывается срок представления документов) следующие документы: \_\_\_\_\_ (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель)». Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней<sup>4</sup> со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктами 2.12 и 2.14 настоящего Административного регламента.

б) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после \_\_\_\_\_ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)» (положительный промежуточный результат услуги) либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

<sup>4</sup> Данный срок является рекомендуемым.

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

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС ДДО) заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в \_\_\_\_\_ (указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема».

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС ДДО), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в РГИС ДДО заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_ (указываются название 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)» (положительный основной результат услуги).

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

3.8. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учётной записью, выбирать 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.

3.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как

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

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

### **Выдача направления и зачисление в дошкольное образовательное учреждение**

3.11. Основание для начала административной процедуры выдача направления для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее – направление), либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12. Комплектование дошкольных образовательных учреждений детьми производится в соответствии с нормативами наполняемости групп, установленными п.п.1.9.-1.12 СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

3.13. Комплектование дошкольных образовательных учреждений осуществляется комиссией, состав которой утверждается приказом руководителя Управления образования.

3.14. Управление образования комплектует дошкольные образовательные учреждения ежегодно в установленный период времени (плановое комплектование групп, например, в период с 1 июня по 31 августа текущего календарного года), распределяя по ДОУ детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОУ.

3.15. При комплектовании дошкольных образовательных учреждений Управление образования руководствуется письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 №08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» и соблюдает следующую норму: 50 % - из льготной очереди, 50% - из общей очереди

(количество мест в дошкольном образовательном учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий).

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

3.17. Ежегодно, перед началом комплектования дошкольных образовательных учреждений 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.

3.18. В срок до 1 мая руководители дошкольных образовательных учреждений представляют в Управление образования информацию о количестве освобождающихся (вакантных) мест по каждой возрастной группе и с учетом выпуска детей в школу.

3.19. 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.

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

3.21. Списки детей, распределенных РГИС ДДО, направляются руководителям дошкольных образовательных учреждений для оповещения заявителей о предоставлении места ребенку в дошкольном образовательном учреждении истребовании согласия, либо отказа от предложенного места в дошкольном образовательном учреждении.

3.22. Руководители дошкольных образовательных учреждений 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 учреждения во внеочередном и первоочередном порядке.

3.23. Во избежание исключения ребенка из списков детей, получивших места в дошкольных образовательных учреждениях, 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).

3.24. Руководитель дошкольного образовательного учреждения несет ответственность за своевременное информирование заявителей о необходимости получения направления в Управление образования и предоставление информации о наличии свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях в Управление образования в установленные сроки.

3.25. По итогам проведенного комплектования групп руководители дошкольных образовательных учреждений обязаны предоставить в Управление образования уточненные, в соответствии с пунктом 3.21 Административного

регламента, списки будущих воспитанников дошкольных образовательных учреждений.

3.26. Заявитель, после оповещения руководителем дошкольного образовательного учреждения о предоставлении места ребенку в дошкольном образовательном учреждении обязан явиться в дошкольное образовательное учреждение 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 ДООУ 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 ДООУ информирует заявителя о направлении ребенка в ДООУ способом, указанным в заявлении: по адресу электронной почты, по телефону, по почтовому адресу.

3.27. В случае если заявитель не является в дошкольное образовательное учреждение, либо в Управление образования в течение 30 календарных дней оказания муниципальной услуги заявителю приостанавливается. Должностное лицо Управления образования 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».

3.28. В случае если родители (законные представители) ребенка, получившего место в дошкольное образовательное учреждение 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».

3.29. На освободившееся в дошкольном образовательном учреждении место зачисляется следующий ребенок согласно очередности в системе РГИС ДДО.

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

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

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

3.33. Заявитель вправе отказаться от предложенного дошкольного образовательного учреждения в случае, если в заявлении им были указаны другие 2 желаемых дошкольных образовательных учреждения. В этом случае заявитель остается в РГИС ДДО до получения места в одном из двух желаемых дошкольных образовательных учреждениях.

3.34. Заявитель, после получения направления в течение 30 календарных дней обязан явиться в дошкольное образовательное учреждение для подачи заявления о

зачислении ребенка.

3.35. Руководитель дошкольного образовательного учреждения выдает направление на медицинский осмотр в день обращения заявителя и согласует дату поступления ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.36. За 3 дня до фактического поступления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, заявитель обязан предоставить руководителю дошкольного образовательного учреждения медицинскую карту ребенка, в которой указываются сведения о состоянии здоровья несовершеннолетнего и оценка соответствия несовершеннолетнего требованиям к обучению.

3.37. При зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение заключается договор об образовании между дошкольным образовательным учреждением и заявителем в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора об образовании заявителю. Руководитель дошкольного образовательного учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.38. После заключения договора об образовании и издания распорядительного акта о зачислении ребенка (приказа о зачислении) в дошкольное образовательное учреждение, руководитель дошкольного образовательного учреждения предоставляет данный распорядительный акт в Управление образования и заявлению в РГИС ДДО присваивают статус «Зачислен в ДОУ».

3.39. Присвоение заявлению в РГИС ДДО статуса «Зачислен в ДОУ» 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 дошкольного образовательного учреждения 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 дошкольном образовательном учреждении, 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 дошкольное образовательное учреждение одного муниципального района желают подать заявление на зачисление в дошкольное образовательное учреждение 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 ДОУ с текущей даты.

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

### услуги документах в бумажной форме

3.40. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Управление образования с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.41. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

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

3.42.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Управление образования с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.42.2. Управление образования при получении заявления, указанного в подпункте 3.42.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.42.3. Управление образования обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.42.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.42.1 настоящего подраздела.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного 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**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Управления образования, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Управления образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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**

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

4.3. 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:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Дагестан и нормативных правовых актов Администрации городского округа «город Дербент»;

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

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Дагестан и нормативных правовых актов Администрации городского округа «город Дербент» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации

о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Управления образования 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.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Управления образования, должностных лиц Управления образования, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

#### **Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Управление образования - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Управления образования,

в Уполномоченный орган - на решение и действия (бездействие) Управления образования, руководителя Управления образования;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, Управлении образования, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Управления образования, ЕПГУ и/ или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1. Многофункциональный центр осуществляет получение заявителем (представителем заявителя) муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом.

6.2. В многофункциональном центре осуществляются следующие административные процедуры:

- информирование заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- прием заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление многофункциональным центром

межведомственного запроса в Управление образования, органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

- направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов в Управление образования;

- выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги Управлением образования, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

6.3. Административная процедура: «Информирование заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре».

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя за информацией (лично либо посредством телефонной связи) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием граждан, разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе о перечне необходимых для ее предоставления документов, порядке и сроках передачи документов многофункциональным центром в Управление образования, сроках рассмотрения документов, принятия решения и уведомления о нем заявителя (представителя заявителя).

Результатом административной процедуры является получение заявителем (представителем заявителя) консультации о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Критерии принятия решения по данной административной процедуре не предусмотрены.

Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

6.4. Административная процедура: «Прием запросов заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

Заявление со всеми необходимыми документами подается через

многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы предоставляются заявителем (представителем заявителя) непосредственно в многофункциональный центр.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

специалист многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;
- принимает заявление и документы;
- регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ) при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных Административным регламентом.

Специалист многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов по форме согласно Приложению 4 настоящего Административного регламента в двух экземплярах, первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению и передается специалисту, ответственному за направление документов в Управление образования. В расписке указывается дата и перечень предоставленных документов, документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

Порядок передачи результата выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление и документы передаются специалисту многофункционального центра, ответственному за направление заявления и документов в Управление образования.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему

документами в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры – 45 минут.

6.5. Административная процедура: «Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в Управление образования, органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг».

Формирование и направление межведомственного запроса многофункциональным центром при предоставлении муниципальной услуги в Управление образования, органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется.

6.6. Административная процедура: «Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов в Управление образования».

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист многофункционального центра, ответственный за направление документов в Управление образования.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист многофункционального центра, ответственный за направление документов в Управление образования, оформляет опись корреспонденции, которую необходимо направить, и направляет заявление с документами в Управление образования. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем (представителем заявителя).

Критерием принятия решения является оформление описи корреспонденции к заявлению.

Результатом выполнения административной процедуры является отметка о направлении заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении заявления в АИС МФЦ и отметка в описи корреспонденции о получении заявления специалистом организационно-аналитического отдела.

Максимальный срок административной процедуры – 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

6.7. Административная процедура: «Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги Управлением образования, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги».

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту многофункционального центра, ответственному за выдачу результата

предоставления муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

специалист многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня приема от отдела экономики результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

Специалист многофункционального центра, ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;
- находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче;
- делает запись в расписке или АИС МФЦ о выдаче документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке;
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

Критерии принятия решения:

- наличие (отсутствие) полномочий на получение документа;
- поступление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги

**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  
по предоставлению  
муниципальной услуги

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

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации  
или органа местного самоуправления*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и  
прилагаемые к нему документы, Управлением образования

---

*наименование Управления образования*

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

*Должность и ФИО сотрудника*

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги

**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  
по предоставлению  
муниципальной услуги

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

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации  
или органа местного самоуправления*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на  
учет и направление детей в муниципальные  
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  
по предоставлению  
муниципальной услуги

**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  
по предоставлению  
муниципальной услуги

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

---

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации  
или органа местного самоуправления*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные  
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).

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги  
в электронном виде**

*(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии),  
данные документа, удостоверяющего личность,  
контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной  
почты)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде**

№ п/ п	Перечень вопросов	Ответы	
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представитель
<p>Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан)</p> <p>Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (ы), подтверждающий (ие) представление прав ребенка.</p> <p>Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).</p>			
2.	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка <sup>6</sup> ; адрес места жительства.		

<sup>6</sup> в связи с реализацией суперсервиса «Рождение ребенка» для пилотных субъектов Российской Федерации (Белгородская область, Ленинградская область, Московская область, Тульская область, Республика Башкортостан, Ханты-Мансийский автономный округ) вместо данных о реквизитах свидетельства о рождении ребенка может использоваться дата составления и номер записи акта гражданского состояния о рождении ребенка

При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.

### 3. Желаемые параметры зачисления:

- Желаемая дата приема;
- язык образования (выбор из списка);
- режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка);
- направленность группы (выбор из списка);
- Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);*
- Реквизиты Документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии);*
- Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности)*
- Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группы (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;

реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;

образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)

<i>Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема</i>	<i>множественный выбор из списка муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования</i>
<i>Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях</i>	<i>бинарная отметка «Да Нет», по умолчанию - «Нет»</i>

*Согласие на общеразвивающую группу* бинарная отметка «Да Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию - «Нет»

	Согласие на группу приёма и ухода	бинарная отметка «Да Нет», по умолчанию - «Нет»	
	Согласие на кратковременный режим пребывания	бинарная отметка «Да Нет», по умолчанию - «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в День	
	Согласие на группу полного Дня	бинарная отметка «Да Нет», по умолчанию - «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного Дня	
4.	Есть ли у Вас другие дети (брат (-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?	Да	Нет
Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются. Если НЕТ, переход к шагу № 5			
5.	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.			

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе**

Я, *(ФИО родителя (законного представителя), паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство), как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации в муниципальной образовательной организации, а также направить на обучение с (желаемая дата обучения) в муниципальную образовательную организацию (наименование образовательной организации) с предоставлением возможности обучения (указать язык образования, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы, реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)) (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность), проживающего по адресу (адрес места жительства).*

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации *(указываются в порядке приоритета).*

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

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

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

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*документы, которые представил заявитель*

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:  
по телефону: \_\_\_\_\_ ;  
по почтовому адресу: \_\_\_\_\_ ;  
по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_ ;  
через МФЦ: \_\_\_\_\_ .  
(нужное вписать)

(заявитель)

(Подпись)

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
(муниципальной) услуги

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

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации  
или органа местного самоуправления*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги  
**«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные  
организации, реализующие  
образовательные программы дошкольного образования»**

*наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного  
самоуправления*

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые  
к нему документы, Управлением образования

*наименование Управления образования*

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

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

<sup>7</sup> Заполняется в соответствии с действующим Административным регламентом.

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

<i>Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение</i>	Сведения об электронной подписи
---	---------------------------------------

Приложение № 10  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
(муниципальной) услуги

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

1	2	3	4	5	6	7
Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Управление образования	1. Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента <i>(при поступлении заявления на бумажном носителе)</i> .	1 день	Ответственное должностное лицо Управления образования			

<sup>8</sup> Заполнение состава, последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующими Административными регламентами

1	2	3	4	5	6	7
	<p>Проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения). 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. <i>(при поступлении заявления в электронном виде)</i></p>	<p>1 день</p>				
	<p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомления об отказе в услуге с указанием причин отказа.</p>	<p>В тот же день, что и прием и проверка комплектности</p>				

1	2	3	4	5	6	7
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12. Административного регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	В тот же день, что и прием и проверка комплектности				
<b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,	автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	1 день				
ответственному за предоставление муниципальной услуги	автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 дней				
<b>3. Рассмотрение документов и сведений</b>						

1	2	3	4	1	5	6	7
<p>пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1 день</p>	<p>Ответственное должностное лицо Управления образования</p>				
4. Принятые решения							
<p>проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям № 1, 2, 3, 4, 5, 6 к Административному регламенту</p>	<p>Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления на бумажном носителе)</p>	<p>В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений</p>	<p>Ответственное должностное лицо Управления образования в части промежуточного результата, в части основного</p>				
	<p>Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления в электронном виде)</p>	<p>В день рассмотрения документов и сведений</p>					

Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	В соответствии с жалаемой датой приема при наличии свободных мест	результата принятия решения согласно нормативным правовым актам	
--	---	---	--

1	2	3	4	5	6	7
			<p>субъекта Российской Федерации (органов местного самоуправления)</p>			
5. Выдача результата						
<p>формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в РГИС ДДО</p>	<p>Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги</p> <p>Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ или по запросу заявителя в рамках услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме»)</p>	<p>В тот же день, что и принятие решения</p> <p>В тот же день, что и принятие решения</p>	<p>Ответственное должностное лицо Управления образования</p>			