



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.02.2023

№ 21

г. Кирово-Чепецк

**Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и  
направление детей в муниципальные образовательные организации,  
реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

В целях реализации Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства Кировской области от 12.11.2020 № 602-П «Об утверждении Порядка формирования и ведения подсистемы «Доступность дошкольного образования» региональной информационной системы «Единая региональная информационная система образования Кировской области», в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Кирово-Чепецкого района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кирово-Чепецкого района от 17.12.2021 № 228 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного

образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области».

3. Управлению образования администрации Кирово-Чепецкого района обеспечить исполнение Административного регламента.

4. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике основных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кирово-Чепецкого района и на официальном сайте Кирово-Чепецкого района.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Кирово-Чепецкого района  
Кировской области С.В. Елькин



Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Кирово-Чепецкого района  
от 14.02.2023 № 21

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

### **1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования примерного административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования в муниципальном образовании Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области.

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», постановления Правительства Кировской области от 12.11.2020 № 602-П «Об утверждении Порядка формирования и ведения подсистемы «Доступность дошкольного образования» региональной информационной системы «Единая региональная информационная система образования Кировской области» в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Круг заявителей.

Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (детей) достигшего(их) возраста 2 месяцев, но не позже достижения возраста 8 лет (далее – заявитель).

Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в муниципальном казенном учреждении «Управление образования администрации муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области» (далее – уполномоченный орган);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в случае если муниципальная услуга предоставляется в МФЦ, с которым у уполномоченного органа заключено соглашение о взаимодействии;

по телефону в уполномоченном органе, МФЦ, в министерстве образования Кировской области (далее – министерство);

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

посредством размещения информации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая ЕПГУ, официальный сайт уполномоченного органа <http://ruo-k-ch.usoz.ru>;

посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделений уполномоченного органа) и МФЦ; документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; 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.

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

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

При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно должностное лицо, к которому обратился заявитель, переадресует его к другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо уполномоченного органа предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте уполномоченного органа, МФЦ или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций; прийти лично.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

1.3.5. 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 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

1.3.6. На официальном сайте уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и его структурных подразделений, а также МФЦ;

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

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети «Интернет».

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

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа, в МФЦ при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом муниципальным казенным учреждением «Управление образования администрации муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги для передачи данных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) происходит взаимодействие с:

органами записи актов гражданского состояния в части предоставления сведений (при необходимости) о рождении ребенка (детей);

миграционной службой УМВД России в части получения сведений о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документов, содержащих сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части получения сведений об инвалидности из Федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов»;

управлением социальной защиты Кировской области в части получения сведений о статусе многодетной семьи Кировской области;

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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

постановка на учет/отказ в постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования (далее – ДОО) (промежуточный результат);

направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат).

2.4.1. Уведомление уполномоченного органа о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата составляется по форме согласно Приложению № 1 или Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.4.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата составляется по форме согласно Приложению № 3 или Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.4.3. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата составляется по форме согласно Приложению № 5 и Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ, результаты, указанные в пунктах 2.4.1, 2.4.2 настоящего Административного регламента.

2.5.2. Уполномоченный орган в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной организации, направляет заявителю результат, указанный в пункте 2.4.3 настоящего Административного регламента.

2.5.3. Срок, указанный в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, является максимальным. Нормативно-правовым актом



уполномоченного органа может быть установлен иной срок, не превышающий 7 рабочих дней.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте на официальном сайте уполномоченного органа <http://ruo-k-ch.ucoz.ru>;

2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

В заявлении указываются следующие сведения:

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

дата рождения ребенка;

реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

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

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

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

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

о направленности дошкольной группы;

- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение;
- о желаемых ДОО, выбранных для приема (не более 3);
- внеочередное и первоочередное право родителей (законных представителей) на зачисление в ДОО;

преимущественное право ребенка, в том числе усыновленного (удочеренного) или находящегося под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, на прием на обучение в ДОО, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка (при наличии, указывается фамилия(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер);

согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка.

2.7.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично заявителем или его представителем. Полномочия представителя заявителя подтверждаются доверенностью, оформленной в порядке, установленном гражданским законодательством.

Документ, подтверждающий полномочия заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписан простой электронной подписью.

В случае направления документов посредством курьерской либо почтовой связи или в виде электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи оригиналы документов не представляются.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность, заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

2.7.3. 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).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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

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

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

2.7.7. Документы, подтверждающие право заявителя на внеочередное или первоочередное зачисление в образовательную организацию, реализующую программы дошкольного образования, на основании федеральных и региональных льгот, согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.7.8. 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 уполномоченном органе и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

2.8. Документы могут быть представлены заявителем по их выбору:  
в личном кабинете на ЕПГУ – путем заполнения интерактивной формы заявления с приложением необходимых документов;

в информационном ресурсе «Электронные услуги» по ссылке:  
<https://one.43edu.ru/auth/login>;

в МФЦ;

при личном обращении в уполномоченный орган с заявлением на бумажном носителе.

Регистрация заявлений и постановка на учет осуществляются в подсистеме «Доступность дошкольного образования» региональной информационной системы «Единая региональная информационная система

образования Кировской области» (далее – информационная система).

2.9. 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 государственных или муниципальных услуг:

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.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в уполномоченный орган с заявлением на бумажном носителе:

предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.7 настоящего Административного регламента с

учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя (рекомендуемое количество дней для исправления недостатков при подаче заявления со стороны заявителя – 3 календарных дня);

представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста;

наличие ранее зарегистрированного заявления о постановке на учет в информационной системе (наличие дублированной информации).

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

2.12.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет:

заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги (не достижение ребенком возраста 2 месяцев, достижение ребенком возраста 8 лет);

предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.7 настоящего Административного регламента;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (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);

отказ заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления в государственную или муниципальную образовательную организацию – не предусмотрено.

2.13. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного

результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения уполномоченным органом 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, уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

2.17. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. 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 документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.17.2. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги осуществляется оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17.3. Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы.

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

2.17.5. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

2.17.6. Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для ее предоставления.

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

2.17.7. Количество мест ожидания предоставления муниципальной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.17.8. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.17.9. В местах предоставления муниципальной услуги располагается схема размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов уполномоченного органа.

2.17.10. Места для информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- извлечения из действующего законодательства, регулирующего деятельность по предоставлению муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта уполномоченного органа в сети «Интернет», адреса электронной почты; порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа.

Заявитель может воспользоваться печатными информационными материалами (брошюрами, буклетами, памятками).

2.17.11. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.17.12. Рабочее место специалиста уполномоченного органа оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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;

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.18.2. 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 уполномоченного органа и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений со стороны уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

2.19. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.19.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в электронном виде:

в личном кабинете на ЕПГУ;

через информационный ресурс «Электронные услуги»:  
<https://one.43edu.ru/auth/login>;

в уполномоченный орган – в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи.

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

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в информационную систему.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в уполномоченном органе.

При направлении заявителем документов для предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов используется

простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя – физического лица:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);  
усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре ЕСИА.

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

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

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

«Получение сведений посредством СМЭВ»;

«Рассмотрение документов, сведений и принятие уполномоченным органом решения в части промежуточного результата»;

«Рассмотрение документов, сведений и принятие уполномоченным органом решения в части основного результата»;

«Выдача результата заявителю».

3.2. Выполнение административных процедур (действий) уполномоченным органом осуществляется в следующем порядке:

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры «Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является личное обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо уполномоченного органа:

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

принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, представленным документам;

осуществляет прием и проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента. Срок выполнения административной процедуры – 1 день;

проверяет информацию (данные) заявления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа удостоверяющего личность ребенка;

информирует заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента (при поступлении заявления на бумажном носителе);

консультирует заявителя о возможности их устранения.

В случае непредставления заявителем в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений ответственное лицо уполномоченного органа формирует и направляет заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа формирует статус заявления «Отказано в услуге» с указанием причины отказа и порядка действий заявителя, необходимых для оказания услуги по постановке на учет детей (при поступлении заявления в электронном виде).

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление в информационной системе, сохраняет и присваивает регистрационный номер.

Результатом выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является прием документов и регистрация заявления либо отказ в приеме и регистрации заявления.

3.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Получение сведений посредством СМЭВ» является наличие пакета зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо уполномоченного органа осуществляет:

формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента. Срок выполнения административной процедуры – 1 день;

получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов. Срок выполнения административного действия – 5 дней.

Результатом выполнения административной процедуры «Получение сведений посредством СМЭВ» является формирование полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отрицательный результат по запросу не может являться основанием для отказа в приеме документов.

3.2.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов, сведений и принятие уполномоченным органом решения в части промежуточного результата» является наличие полного пакета зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо уполномоченного органа:

проверяет документы и сведения на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление

муниципальной услуги, а также на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента. Срок выполнения административного действия – 1 день.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, ответственное должностное лицо уполномоченного органа заканчивает регистрацию заявления в информационной системе и переводит его в статус «Поставлен в очередь». С данного момента ребенок (дети) считается поставленным на учет.

Срок выполнения административного действия – в день рассмотрения документов и сведений.

В случае необходимости подтверждения данных, указанных в заявлении, ответственное лицо уполномоченного органа формирует статус «Требуется подтверждение данных заявления».

В случае непредставления 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. В информационной системе присваивается статус заявления «Отказано в услуге» с указанием причины отказа и порядка действий заявителя, необходимых для оказания услуги по постановке на учет детей.

Заявителю на указанный в его заявлении адрес электронной почты направляется уведомление о направлении необходимых для получения муниципальной услуги документов или направлении сведений (электронных образов документов), содержащих полную и достоверную информацию. В электронной форме заявления в разделе «Документ о направлении» должностное лицо уполномоченного органа указывает основание отказа в постановке на учет ребенка и направляет заявителю на указанный в его заявлении адрес электронной почты сведения об отказе в постановке на учет с указанием причины отказа и порядке действий заявителя.

3.2.4. Основаниями для снятия ребенка с учета в информационной системе являются:

личное обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением о снятии с учета по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту;

отмена заявления о постановке на учет родителем через ЕПГУ;

зачисление ребенка в общеобразовательную организацию в связи с поступлением в первый класс.

Если заявитель принимает решение изменить информацию, содержащуюся в информационной системе на основании ранее принятого заявления, должностное лицо уполномоченного органа вносит соответствующие изменения при личном обращении заявителя.

3.2.5. Основанием для начала исполнения процедуры «Рассмотрение документов, сведений и принятие уполномоченным органом решения в части основного результата» является принятие должностным лицом уполномоченного органа решения о направлении ребенка для зачисления на обучение в государственную или муниципальную образовательную организацию при наличии свободных мест в соответствии с муниципальным нормативно-правовым актом, регулирующим порядок комплектования образовательных организаций.

Распределение мест в ДОО осуществляется в соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест посредством информационной системы, обеспечивающей распределение детей, находящихся в информационной системе на учете.

Должностное лицо уполномоченного органа:

информирует заявителей о наличии сформированного направления и результатах комплектования в порядке и сроки, утвержденные муниципальным нормативно-правовым актом, регулирующим порядок комплектования;

присваивает заявлению статус «Направлен (принято решение о зачислении)»;

информирует о принятии решения о выдаче направления путем телефонной связи или смс – оповещения;

формирует и утверждает в информационной системе протоколы по комплектованию каждого ДОО по выданным предварительным направлениям, на которые получено согласие заявителя, – в течение 10 дней с даты выдачи направления.

В случае несогласия с предоставленным местом для ребенка в ДОО и (или) пересмотра предоставленного места для ребенка в ДОО заявитель выражает свое решение в течение 10 рабочих дней с момента получения информации о наличии направления в ДОО, посредством телефонной связи или лично обратившись в уполномоченный орган.

В случае отказа родителей (законных представителей) от предоставленного места в ДОО заявление рассматривается при комплектовании в следующем учебном году в связи с переходом детей в школу или в течение учебного года при наличии свободных мест.

При этом желаемая дата изменяется по согласованию (заявлению) с родителем на основании решения уполномоченного органа.

Срок выполнения административного действия не включается в сроки предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов, сведений и принятие уполномоченным органом решения в части основного результата» является выдача направления в ДОО ребенку заявителя.

В случае если родитель (законный представитель) не явился в ДОО с направлением в течение 30 календарных дней, ответственное должностное лицо уполномоченного органа возвращает заявление в статус «Поставлен в очередь», при этом меняет желаемую дату на следующий учебный год (желаемая дата не может быть раньше текущей календарной даты), уведомляя при этом родителя (законного представителя) способом, указанным в заявлении в течение 10 рабочих дней.

При поступлении уведомления об отзыве заявления от родителя (законного представителя) должностное лицо уполномоченного органа снимает ребенка с учета и присваивает заявлению в информационной системе статус «Отозвано», уведомляя при этом родителя (законного представителя) способом, указанным в заявлении в течение 10 рабочих дней.

Заявитель вправе вновь обратиться за получением муниципальной услуги в случае возникновения у него нужды в предоставлении места ребенку в муниципальной образовательной организации в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При достижении ребенком, учтенном в информационной системе, семи лет и отсутствии нужды родителя (законного представителя) должностное лицо уполномоченного органа снимает ребенка с учета по согласованию (заявлению) с родителем (законным представителем) и присваивает заявлению статус «Отказано в услуге» с указанием причины отказа, уведомляя при этом родителя (законного представителя) способом, указанным в заявлении в течение 10 рабочих дней.

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выдача результата» является формирование и регистрация результатов муниципальной услуги, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа в информационной системе.

Документом, подтверждающим завершение процедуры постановки на учет ребенка (промежуточный результат), является уведомление, выданное заявителю в бумажной форме либо направленное на адрес электронной почты или почтовый адрес, указанный в заявлении родителя (законного представителя), должностным лицом уполномоченного органа, либо уведомление, направленное в личный кабинет на ЕПГУ заявителю в

электронной форме (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ или по запросу заявителя в рамках услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме») в тот же день, что и принятие решения.

Документом, подтверждающим выполнение основного результата, является выдача направления в ДОО ребенку заявителя.

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

3.3.1. 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) уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3.2. Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе. При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на ЕПГУ заявителю обеспечивается:

возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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



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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ. Сформированное на ЕПГУ заявление направляется в информационную систему посредством СМЭВ.

3.3.3. После поступления в информационную систему электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ направляется уведомление:

«Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано. \_\_\_\_\_ (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером \_\_\_\_\_ (указывается уникальный номер заявления в информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

3.3.4. Ответственное должностное лицо уполномоченного органа:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ с периодом не реже 2 раз в день;

обеспечивает 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 направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления».

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в \_\_\_\_\_ (указывается место представления документов) в срок \_\_\_\_\_ (указывается срок представления документов) следующие документы: \_\_\_\_\_ (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель)».

Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней (данный срок является рекомендуемым) со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктами 2.11 и 2.12.2 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ «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). 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 информационной системы), заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ «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 информационной системы), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в информационную систему заявителю на ЕПГУ 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)».

3.3.6. 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 случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в уполномоченный орган.

3.3.7. 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.

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.

3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

3.4.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

«Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»;

«Выдача заявителю результата предоставления муниципального услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги работник МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в МФЦ определяются на основании соглашения, заключенного уполномоченным органом с МФЦ.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных и государственных услуг, осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание заявителей.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные

для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан.

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» является указание в заявлении о предоставлении муниципальной услуги на выдачу результатов оказания муниципальной услуги через МФЦ.

Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю способом, указанным в соглашении о взаимодействии, заключенном между уполномоченным органом и МФЦ.

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

определяет статус исполнения заявления заявителя в автоматизированной информационной системе;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

### 3.5. 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».

3.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.7.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в уполномоченный орган в произвольной форме.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными должностными лицами уполномоченного органа по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется уполномоченным органом или уполномоченным должностным лицом.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами уполномоченного органа. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах и должностных инструкциях работников уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным органом или уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Уполномоченный орган, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений;

назначать ответственных специалистов уполномоченного органа для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с предоставлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений

прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается распорядительным актом уполномоченного органа на основании плана работы уполномоченного органа на текущий календарный год.

Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в уполномоченный орган заявления, связанного с нарушением прав заявителя или нарушением уполномоченным органом или его должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, выраженного в письменной или электронной форме.

Предметом проверки является соблюдение уполномоченными должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

В случае выявления при проведении проверки нарушений уполномоченный орган принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению уполномоченных должностных лиц, допустивших нарушения, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Должностные лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

Должностные лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с

законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться заявителями, иными гражданами, их объединениями и организациями, чьи права или законные интересы были нарушены, на основе принципов добровольности и законности.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться путем направления в уполномоченный орган:

предложений о совершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги;

заявлений о нарушении нормативных правовых актов при предоставлении муниципальной услуги;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами уполномоченного органа прав, свобод или законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право оценить качество предоставления муниципальной услуги в МФЦ с использованием сети «Интернет» посредством опросного модуля, размещенного на официальном сайте МФЦ, на сайте «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru>), в личном кабинете ЕПГУ, а также терминала электронной очереди, размещенного в помещении МФЦ, или принять участие в СМС-опросе с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильного телефона).

В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления муниципальной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильного телефона) сотрудник МФЦ обеспечивает внесение абонентского номера устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильного телефона), представленного заявителем, в информационную систему, используемую при оказании муниципальной услуги, для последующей передачи данных в автоматизированную информационную



систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих Кировской области, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), и их работников, а также МФЦ и его работников в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба рассматривается уполномоченным органом как органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) его должностных лиц либо муниципальных служащих Кировской области.

В случае если обжалуются решения руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц и (или) работников МФЦ либо привлекаемой организации.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или привлекаемой организации, жалоба может быть подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в уполномоченный орган по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая размещение информации, указанной в разделе 6 настоящего Административного регламента, на ЕПГУ по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, на официальных сайтах уполномоченных органов.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих Кировской области, предоставляющих муниципальную услугу, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и его работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

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».

---

## 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 уведомления о предоставлении промежуточного результата  
муниципальной услуги (в бумажной форме)**

---

*Наименование органа местного самоуправления*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_

---

в подтверждение того, что ребенок \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, дата рождения)

внесен(-а) в подсистему «Доступность дошкольного образования» региональной информационной системы «Единая региональная информационная система образования Кировской области» с указанием сведений о муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_.

Внеочередное/первоочередное право: \_\_\_\_\_.

Старший ребенок посещает муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования \_\_\_\_\_.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

---

## Приложение № 3

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 № 4

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

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

---

*Наименование органа местного самоуправления*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Гражданину \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

отказано в постановке на учет по причине: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_ Ф.И.О. специалиста  
(подпись)

\_\_\_\_\_

## Приложение № 5

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

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

Статус информирования: *Направлен в дошкольную образовательную организацию*

Комментарий к статусу информирования:

*«Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_ (указываются наименование  
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 № 6

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

**Форма уведомления о предоставлении основного результата муниципальной  
услуги (в бумажной форме)**

---

*Наименование органа местного самоуправления*

## УВЕДОМЛЕНИЕ

**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 \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Гражданину \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_ (указываются наименование дошкольной образовательной организации, в группе (направленность, 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).

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

---



## Приложение № 7

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

**Форма заявления  
о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе**

Начальнику управления образования

\_\_\_\_\_

родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

Документ, удостоверяющий личность:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

(дата выдачи документа)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(кем выдан)

Адрес регистрации по месту жительства:

\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту пребывания:

\_\_\_\_\_

Телефоны (домашний, мобильный, рабочий):

\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты, телефон для направления информации

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о постановке на учет в подсистеме «Доступность дошкольного образования»  
региональной информационной системы «Единая региональная информационная  
система образования Кировской области»**

Прошу внести в подсистему «Доступность дошкольного образования» региональной информационной системы «Единая региональная информационная система образования Кировской области» моего ребенка

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года.

(дата рождения ребенка)

Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

(дата выдачи документа)

\_\_\_\_\_

(кем выдано)

Перечень муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, выбранных для приема с указанием порядка приоритетности (далее – ДОО)

1. Приоритетная \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Согласие на предложение направления в иные ДОО в случае отсутствия свободных мест в выбранных:  да  нет

Имею право на внеочередное/первоочередное предоставление направления в ДОО, так как отношусь к следующей категории:

Наличие инвалидности у ребенка, указанного в данном заявлении:  да  нет  
 Наличие инвалидности у родителя (законного представителя):  да  нет

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество родителя-инвалида (законного представителя-инвалида))

Документ, подтверждающий установление опеки над ребенком (при наличии):

\_\_\_\_\_ (наименование документа и органа власти, выдавшего его)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_  
 (дата регистрации документа) (номер документа)

Старший ребенок обучается в ДОО № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка)

Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Язык обучения: \_\_\_\_\_

Желаемая дата приема на обучение: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Направленность группы общеразвивающая

Режим пребывания ребенка полного дня

Потребность обучения ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования:  да  нет

Потребность обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида:  да  нет.

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

по телефону: \_\_\_\_\_

по почтовому адресу: \_\_\_\_\_

по адресу электронной почты \_\_\_\_\_

(нужное вписать)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года  
 подпись / расшифровка подписи



## Приложение № 8

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

**Перечень  
категорий граждан, имеющих право на внеочередное  
и первоочередное получение места для ребенка  
в образовательной организации, реализующей основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования**

№ п/п	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
Раздел I. Категории граждан, имеющих право на внеочередное предоставление мест для детей в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования			
1.	<p>Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (п.1,2,6 ст. 13, абзац пятый ст. 25); Приказ МЧС России № 728, Минздравсоцразвития России № 832, Минфина России № 166н от 08.12.2006</p> <p>Постановление ВС РФ 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»</p>	<p>Дети граждан, указанные в пунктах 1, 2, 6 части первой статьи 13, абзаце пятом статьи 25 настоящего Закона</p> <p>Дети граждан категории, принимавших участие в составе подразделений особого риска, ставшим инвалидами Семьи, потерявшие кормильца из числа данных лиц</p>	<p>Удостоверение получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, ставшего инвалидом</p> <p>Удостоверение, получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы</p>

2.	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (п. 5 ст. 44, ст. 54)	Дети прокуроров	Служебное удостоверение или справка с места работы
3.	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (п. 3 ст. 19)	Дети судей	Удостоверение судьи или справка с места работы
4.	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (п.25 ст.35)	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Служебное удостоверение
5.	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» (п. 1, п. 14)	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в п. 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65	документы (сведения), подтверждающие факт гибели, смерти, признания в установленном порядке пропавшим без вести, объявления умершим, установления инвалидности в связи с осуществлением служебной деятельности
6.	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	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников	документы (сведения), подтверждающие факт гибели, смерти, признания в установленном порядке пропавшим без вести, объявления умершим, установления инвалидности

	Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» (абзац 3 п. 4)		
7.	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» (абзац 5 п. 1)	Дети 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	документы (сведения), подтверждающие факт гибели, смерти, признания в установленном порядке пропавшим без вести, объявления умершим, установления инвалидности в связи с осуществлением служебной деятельности
8.	Указ Президента Российской Федерации от 30.10.2009 № 1225 «О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей» (абзац 4 п.5)	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами работников органов прокуратуры, осуществляющих служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона	документы (сведения), подтверждающие факт гибели, смерти, признания в установленном порядке пропавшим без вести, объявления умершим, установления инвалидности в связи с осуществлением служебной деятельности на территории Северо-Кавказского региона
9.	Указ Президента Российской Федерации от 26.01.2012 № 110 «О дополнительных гарантиях и компенсациях сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и	Дети погибших (умерших) или пропавших без вести либо ставших инвалидами в связи с исполнением служебных обязанностей сотрудников следственных органов, расположенных на территории Северо-	документы (сведения), подтверждающие факт гибели, смерти, признания в установленном порядке пропавшим без вести в связи с исполнением служебных обязанностей

	работникам следственных органов Следственного комитета Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей»	Кавказского региона, и сотрудников следственных органов, направленных для выполнения задач на территории Северо-Кавказского региона	сотрудников следственных органов, расположенных на территории Северо-Кавказского региона, и сотрудников следственных органов, направленных для выполнения задач на территории Северо-Кавказского региона
10.	Закон Кировской области от 14.10.2013 № 320-ЗО «Об образовании в Кировской области» (абзац 3 п.2 ст.11)	Дети граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, граждан, принимающих участие в специальной военной операции и заключивших не ранее 24 февраля 2022 года контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в период прохождения указанными гражданами военной службы по мобилизации или действия соответствующего контракта	Информация (сведения), подтверждающие факт мобилизации, заключения контракта после 24.02.2022 для прохождения военной службы в зоне СВО или контракта о добровольном содействии в выполнении задач в зоне СВО
Раздел II. Категории граждан, имеющих право на первоочередное предоставление мест для детей в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования			
11.	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (п. 1)	Дети-инвалиды, дети, один из родителей которых является инвалидом	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности ребенка, родителя, законного представителя ребенка
12.	Указ Президента Российской Федерации от	Дети многодетных семей	Свидетельство о рождении троих и более

	05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (п. 1)		несовершеннолетних детей
15.	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (абзац 2 п. 6 ст. 19, абзац 8, п. 5 ст. 23)	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или военную службу по призыву, по месту жительства их семей. Граждане, уволенные с военной службы, и членам их семей - предоставление не позднее месячного срока с момента обращения граждан, уволенных с военной службы	справка о прохождении военной службы с указанием воинской должности или воинского звания
15.	Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 1 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56) Данные статьи закона распространяются на сотрудников полиции и на сотрудников органов внутренних дел	Дети сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел	Справка с места работы
16.	Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 2 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, и свидетельство о смерти
17.	Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 3 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, и свидетельство о смерти
18.	Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 4 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, службы в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья,	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел



		полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	
19.	Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 5 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и свидетельство о смерти
20.	Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 1 - 5 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел, граждан Российской Федерации	Служебное удостоверение (для работающих сотрудников полиции и ОВД), справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел
21.	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» (п. 1 ч. 14 ст. 3)	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Служебное удостоверение и справка с места работы

22.	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» (п. 2 ч. 14 ст. 3)	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места работы и свидетельство о смерти
23.	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» (п. 3 ч. 14 ст. 3)	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Справка с места работы и свидетельство о смерти
24.	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной	Справка с места работы

	акты Российской Федерации» (п. 4 ч. 14 ст. 3)	противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах	
25.	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» (п. 5 ч. 14 ст. 3)	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в этих учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах	Справка с места работы и свидетельство о смерти
26.	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской	Служебное удостоверение (для работающих сотрудников), справка с

	федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 6 ч. 14 ст. 3)	Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 ч. 14 ст. 3 Федерального закона № 283	места работы
27	Закон Кировской области от 14.10.2013 № 320-ЗО «Об образовании в Кировской области» (п. 2 ст. 11)	Дети медицинских работников областных государственных медицинских организаций, оказывающих (участвующих в оказании) первичную медико-санитарную помощь, скорую, в том числе скорую специализированную, медицинскую помощь	Справка с места работы
28.	Закон Кировской области от 14.10.2013 № 320-ЗО «Об образовании в Кировской области» (п. 2 ст. 11)	Дети педагогических работников областных государственных и муниципальных образовательных организаций	Справка с места работы
29	Закон Кировской области от 14.10.2013 № 320-ЗО «Об образовании в Кировской области» (п. 2 ст. 11)	Дети сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся под опекой, в приемной семье	Копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна и (или) оригинал и копию договора об осуществлении опеки либо о приемной семье

## Приложение № 9

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

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

\_\_\_\_\_  
*Наименование органа местного самоуправления*

Кому: \_\_\_\_\_

## РЕШЕНИЕ

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
*Наименование органа местного самоуправления*

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

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа при приеме и регистрации документов

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

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

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

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

\_\_\_\_\_

## Приложение № 10

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

Начальнику управления образования

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

Родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество (полностью))

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка/ реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

Адрес:

\_\_\_\_\_ Телефоны (дом., мобильный, рабочий):

**Заявление  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные (государственные)  
образовательные организации, реализующие образовательные программы  
дошкольного образования»**

Прошу исключить из подсистемы «Доступность дошкольного образования» региональной информационной системы «Единая региональная информационная система образования Кировской области» моего ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(дата рождения ребенка)

в связи с (указать причину)

Подпись \_\_\_\_\_ Дата заполнения "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года