



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕВДА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.01.2024 № 82

г. Ревда

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации городского округа Ревда от 11.12.2018 № 3032 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа Ревда от 14.05.2021 № 883, в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг администрация городского округа Ревда **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Ревда от 05.05.2022 № 950 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Ревда от 23.12.2022 № 3410, от 11.05.2023 № 1015, от 25.07.2023 № 1946.

3. Настоящее постановление опубликовать в общественно-политическом бюллетене Думы и администрации городского округа Ревда «Муниципальные ведомости» и разместить на официальном сайте управления образования городского округа Ревда.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования городского округа Ревда Т.В. Мещерских.

Первый заместитель главы  
администрации городского округа Ревда

О.Н. Ключков

Татьяна Вячеславовна Мещерских  
(34397) 5-33-42

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа Ревда  
от 15.01.2024 № 82

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

**РАЗДЕЛ 1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в городском округе Ревда (далее – муниципальная услуга).

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

1.3. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

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

- уполномоченный орган – орган местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, к полномочиям которого отнесено предоставление муниципальной услуги;

- ответственный исполнитель – должностное лицо уполномоченного органа, к чьим должностным обязанностям относится осуществление процесса предоставления муниципальной услуги в части уполномоченного органа;

- дошкольная организация – государственная или муниципальная образовательная организация, реализующая образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющая присмотр и уход за детьми, а также иная организация, в том числе индивидуальный предприниматель, реализующая образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющая присмотр и уход за детьми, в рамках заключенных соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве;

- документ о направлении – документ на бумажном носителе и (или) в электронной форме о предоставлении места в дошкольной организации, утвержденный уполномоченным органом;

- заявитель – родитель или иной законный представитель ребенка, направивший в уполномоченный орган заявление для направления в дошкольную организацию или направивший в дошкольную организацию заявление о приеме;

### **Круг заявителей**

2. В качестве заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга, выступают граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от 0 до 8 лет (родители или законные представители (при предоставлении решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним), а также их уполномоченные представители при предоставлении доверенности, заверенной родителем (законным представителем)). При этом ребенок должен являться гражданином Российской Федерации и проживать на территории городского округа Ревда, либо являться иностранным гражданином и временно проживать на территории городского округа Ревда.

2.1. 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).

2.2. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 0 до 8 лет.

2.3. Направление и зачисление в муниципальные дошкольные образовательные учреждения городского округа Ревда (далее – МДОУ) осуществляется в отношении детей в возрасте от 1,5 лет до 8 лет (от 2 месяцев до 1,5 лет при наличии соответствующих условий по организации групп для детей младенческого возраста).

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

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе/муниципальном казенном учреждении «Центр развития образования» (далее – МКУ «ЦРО»), МДОУ, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по телефону в уполномоченном органе/МКУ «ЦРО» или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

- на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» (<https://revda.eduface.ru>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа и МДОУ.

3.1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов уполномоченного органа/МКУ «ЦРО», МДОУ и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе уполномоченного органа/МКУ «ЦРО», МДОУ и МФЦ;
- документов, необходимых 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;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

3.2. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист уполномоченного органа/МКУ «ЦРО», работник МДОУ, МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

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

Если специалист уполномоченного органа/МКУ «ЦРО», работник МДОУ и МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) к другому специалисту или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Специалист уполномоченного органа/МКУ «ЦРО», работник МДОУ и 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.

3.3. По письменному обращению заявителя специалист уполномоченного органа/МКУ «ЦРО», работник МДОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.1 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

3.4. 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 и порядке 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.

3.5. На официальном сайте уполномоченного органа, МДОУ на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа/МКУ «ЦРО», МДОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны специалистов уполномоченного органа/МКУ «ЦРО», ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа/МКУ «ЦРО» и МДОУ в сети «Интернет».

Справочная информация размещена на официальном сайте управления образования в разделе «Комплектование детских садов» по адресу <https://revda.eduface.ru/activities/komplektovanie>.

Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты МДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.6. В месте 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.

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

3.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ при наличии технической возможности, а также в МКУ «ЦРО» при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование муниципальной услуги**

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

## **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2. Предоставление муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, размещенными на официальном сайте управления образования в сети «Интернет» в разделе «Комплектование детских садов» (<https://revda.eduface.ru/activities/komplektovanie>).

Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- управлением образования городского округа Ревда в части информирования заявителей, приема документов от заявителей/МФЦ, постановке детей на учет, ведения учета, предоставление в МДОУ списков детей и направлений на зачисление в МДОУ для дальнейшего оповещения родителей (законных представителей) и зачисления детей;

- МДОУ в части выполнения административных процедур по приему документов и зачисления детей.

2.2. В управлении образования предоставление муниципальной услуги осуществляется МКУ «ЦРО» на основании распоряжения управления образования городского округа Ревда от 23.04.2013 № 69/1 «О делегировании полномочий по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципальному казенному учреждению «Центр развития образования» с изменениями, внесенными распоряжениями управления образования от 30.12.2016 № 291, от 30.12.2022 № 888.

2.3. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между управлением образования и МФЦ, а также настоящим Административным регламентом.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги может осуществляться межведомственное информационное взаимодействие при наличии технической возможности.

2.5. Также при предоставлении муниципальной услуги заявление может быть подано в электронном виде посредством ЕПГУ (<https://gosuslugi.ru>).

2.6. 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа Ревда от 30.05.2012 № 38 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления городского округа Ревда муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

## **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ (промежуточный результат) и направление для зачисления в МДОУ (основной результат).

3.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата (постановка на учет) представляется заявителю по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата (направление в МДОУ) представляется заявителю по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата (постановка на учет) представляется заявителю по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Результаты предоставления муниципальной услуги (промежуточный и основной) фиксируются в государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство» подсистеме автоматизированной информационной системы «Образование» (далее – АИС «Образование»).

3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги (промежуточный и основной) могут быть получены на бумажном носителе в МКУ «ЦРО» или в МДОУ, либо по электронной почте, указанной в заявлении на получение муниципальной услуги, в электронном виде – через личный кабинет на ЕПГУ при наличии технической возможности.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

4.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением всех необходимых документов – 1 рабочий день.

4.2. При поступлении заявления через ЕПГУ регистрация осуществляется автоматически с фиксацией даты и времени в электронной форме. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ. Информация о регистрации заявления направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ. Далее заявитель в течение 3 рабочих дней предоставляет подлинники документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего Административного регламента в МКУ «ЦРО»/МФЦ для подтверждения электронного заявления.

4.3. В случае обращения в МФЦ заявление и документы к нему на бумажных носителях передаются в управление образования в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего после подачи документов заявителем в МФЦ.

4.4. Постановка ребенка на учет осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке ребенка на учет - при личном обращении заявителя (в случае, если заявитель не представил документы (сведения), находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций).

4.5. Специалист МКУ «ЦРО» 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 (при наличии технической возможности), результаты, указанные в пунктах 3.1 или 3.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

4.6. Предоставление информации о позиции в очереди на зачисление ребенка в МДОУ:

- в устной форме - в день обращения заявителя лично, либо по телефону;
- в письменной форме - в течение 15 календарных дней.

4.7. Списки детей на зачисление в МДОУ направляются специалистом МКУ «ЦРО» в каждое МДОУ начиная с 1 мая текущего учебного года, а в случае доукомплектования

групп на следующий день после утверждения списков начальником управления образования.

4.8. Зачисление в МДОУ в соответствии с указанной в заявлении (обращении) о постановке на учет для направления в МДОУ предполагаемой датой предоставления места, осуществляется при наличии мест в соответствующей возрастной группе (категории), в сроки, определяемые дополнительно в соответствии с пунктом 4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

4.9. Срок действия направления на зачисление в МДОУ истекает в следующих случаях:

- неявкой заявителя в МДОУ для зачисления ребенка по истечении 15 календарных дней после оповещения и отсутствием информирования МДОУ о причинах препятствующих зачислению. В случаях истечения срока действия направления на зачисление дети исключаются из очереди, с сохранением сведений о ребенке в информационной системе. При необходимости родители (законные представители) имеют право обратиться в МКУ «ЦРО» с заявлением о восстановлении ребенка в очереди для предоставления места в МДОУ. Место в МДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года при доукомплектовании;

- отсутствие возможности извещения заявителя о предоставлении места для зачисления (перевода) в МДОУ из-за несоответствия персональных данных, зарегистрированных на ЕПГУ, отсутствия поддержки телефонной связи. В случаях истечения срока действия направления на зачисление дети исключаются из очереди, с сохранением сведений о ребенке в информационной системе. При необходимости родители (законные представители) имеют право обратиться в МКУ «ЦРО» с заявлением о восстановлении ребенка в очереди для предоставления места в МДОУ. Место в МДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года при доукомплектовании;

- при наличии медицинских показаний, препятствующих посещению МДОУ. В данном случае заявитель имеет право обратиться с заявлением в МДОУ о предоставлении иной формы дошкольного образования и (или) в МКУ «ЦРО» о переносе даты предоставления места в МДОУ.

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

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов размещен на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» по адресу: <https://revda.eduface.ru> в разделе «Муниципальные услуги».

5.1. Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

### **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**

6. Исчерпывающий перечень документов, являющихся необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем:

6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется путем заполнения интерактивной формы на ЕПГУ (приложение № 6 к Административному регламенту).

6.2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». При направлении заявления посредством ЕПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи. Статус учетной записи должен быть «Подтвержденная».

6.3. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ (документы), удостоверяющий (удостоверяющие) личность ребенка и подтверждающий (подтверждающие) законность представления прав ребенка (для заявителя – иностранного гражданина либо лица без гражданства).

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

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

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

6.7. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (преимущественное, внеочередное и первоочередное право на предоставление места (прием) в МДОУ (приложение № 7 к Административному регламенту)) (при необходимости).

6.8. Для постановки на учет родители (законные представители) ребенка также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (договор найма (аренды) жилого помещения, заключенный между заявителем и физическим (юридическим) лицом).

6.9. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

6.10. При наличии у ребенка, в том числе усыновленного (удочеренного) или находящегося под опекой в семье, включая приемную семью, брата и (или) сестры (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных), детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или детей, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, обучающихся в МДОУ, выбранном родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители (опекуны)) дополнительно в заявлении о постановке на учет для направления указывают фамилию(и), имя (имена), отчество(а) (последнее - при наличии) данного (данных) ребенка (детей).

6.11. Для приема (зачисления) родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МДОУ свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

6.12. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

8. Документы, предусмотренные пунктом 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в МКУ «ЦРО» лично, либо через ЕПГУ, либо через МФЦ.

9. При подписании заявления и электронного образа каждого документа на сайте ЕПГУ заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

10. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

#### **Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

11. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в случае обращения (при наличии технической возможности в АИС «Образование»):

- 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;

12. Заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме обращения.

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

### **Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

13. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

3) представления документов (информации), которые (которая) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся (находится) в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ответственного исполнителя, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном

виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

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

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

1) предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 6 раздела 2 настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

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

3) ребенок достиг возраста 7 лет на момент подачи заявления ((исключение – прием документов на основании заключения психолого-медико-психологической комиссии (ПМПК));

4) с заявлением и документами обратилось лицо, не являющееся родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем ребенка.

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

16. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

2) предоставление недостоверной информации согласно пункту 6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

18. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления для зачисления в МДОУ – не предусмотрено.

При выдаче направления для зачисления в МДОУ:

- отсутствие свободных мест в МДОУ, указанных в заявлении, в возрастных группах, соответствующих возрасту ребенка заявителя. В случае отсутствия мест в МДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое МДОУ обращаются непосредственно в управление образования (МКУ «ЦРО»).

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

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

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

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

Размеры платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МДОУ городского округа Ревда устанавливаются постановлением администрации городского округа Ревда, которое размещается на официальном сайте управления образования в разделе «Документы».

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

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

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

23. При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в МКУ «ЦРО», МДОУ, МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

25. При обращении посредством ЕПГУ регистрация заявления производится автоматически в момент подачи заявления службой портала.

26. В случае получения заявления в форме электронного документа через ЕПГУ регистрация заявления проводится в течение одного рабочего дня.

27. При обращении в МФЦ прием, проверка документов и регистрация заявления производятся в день личного обращения заявителя.

28. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

29. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 раздела 2 настоящего Административного регламента, МКУ «ЦРО» не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам**

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

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка)

для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

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

31. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями,

тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

32. Центральный вход в здание МКУ «ЦРО», МДОУ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, график приема, номера телефонов для справок.

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

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

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

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

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

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

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

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

34. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее

специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность**

35. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;

б) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении уполномоченного органа по выбору заявителя не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений.

36. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

5) 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.

37. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами МКУ «ЦРО», МДОУ, МФЦ осуществляется не более 3 раз в следующих случаях:

- при обращении заявителя за консультацией;

- при приеме заявления и документов;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

38. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале ГБУ СО «МФЦ» по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между ГБУ СО «МФЦ» и уполномоченным органом). При этом заявителю необходимо иметь при себе заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 6 настоящего Административного регламента.

39. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, в любом территориальном подразделении уполномоченного органа по выбору заявителя при наличии таких территориальных подразделений.

40. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ:

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

Специалист МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о месте нахождения управления образования/МКУ «ЦРО», режиме работы и контактных телефонах управления образования/МКУ «ЦРО».

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

Специалист МФЦ в МКУ «ЦРО» осуществляет передачу документов, полученных от заявителя. Оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

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

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

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

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист МФЦ предупреждает заявителя о возможном отказе МКУ «ЦРО» в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, специалист МФЦ под подпись заявителя делает в «запросе заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг».

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

Принятое заявление специалист МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ и датой приема и проставляет личную подпись.

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

Специалист МФЦ передает в МКУ «ЦРО» оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

Передача из МФЦ в МКУ «ЦРО» документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

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

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

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

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

комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации МКУ «ЦРО».

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

При наличии технической возможности специалист МФЦ передает ответ на межведомственный запрос в электронном виде вместе со сканированным пакетом документов.

Если межведомственный запрос направлен, а ответ в установленный законодательством срок не поступил, специалист МФЦ направляет в МКУ «ЦРО» соответствующую информацию по истечении указанного срока;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МКУ «ЦРО».

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

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

42. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, автоматически в АИС «Образование». При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

43. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 3 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

57. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на бумажном носителе в МКУ «ЦРО».

58. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

59. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

### **РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для постановки на учет в МДОУ;

- рассмотрение заявления предоставленного посредством ЕПГУ;
- комплектование МДОУ на новый учебный год;
- направление и зачисление детей в МДОУ.

2. Основаниями для начала административной процедуры по приему заявлений и иных документов, необходимых для постановки на учет в МДОУ являются:

- личное обращение заявителя в МКУ «ЦРО» и (или) МФЦ, подача документов для постановки ребенка на учет для направления в МДОУ, перечисленных в пункте 6 раздела 2 Административного регламента;

- получение МКУ «ЦРО» заявления и документов, поданных через ЕПГУ в форме электронного документа, посредством АИС «Образование»;

- получение МКУ «ЦРО» заявления и документов от курьера МФЦ.

2.1. При обращении заявителей в МКУ «ЦРО» или МФЦ осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием и проверка документов, регистрация заявления путем внесения данных о заявителе в АИС «Образование» в день обращения заявителя или оформление решения об отказе в приеме документов;

- передача заявления и документов, принятых специалистом МФЦ, в МКУ «ЦРО» для выполнения дальнейших административных процедур.

2.2. Информирование заявителей осуществляется следующими способами:

- посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МКУ «ЦРО», МФЦ;

- при обращении заявителей в МКУ «ЦРО» или МФЦ лично, по телефону, либо по электронной почте.

2.3. При личном обращении специалист МКУ «ЦРО», МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста МКУ «ЦРО», МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону специалист МКУ «ЦРО», МФЦ осуществляет не более 10 минут.

2.4. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист МКУ «ЦРО», МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

2.5. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты,

указанному в обращении, поступившем в МКУ «ЦРО», МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МКУ «ЦРО», МФЦ в письменной форме.

2.6. Специалист МКУ «ЦРО», МФЦ осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации.

Документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документов написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют сведениям, указанным в документах, удостоверяющих личность;
- подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа, отсутствуют.

2.7. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов специалистом МКУ «ЦРО», МФЦ оформляется решение об отказе в приеме документов (приложение № 8) и направляется заявителю способом, указанным в заявлении в течение 1 рабочего дня.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 6 раздела 2 Административного регламента, производится регистрация заявления в АИС «Образование» в течение 1 рабочего дня.

2.8. После регистрации заявления в АИС «Образование» формируется электронная очередь будущих воспитанников для направления в МДОУ.

2.9. В случае изменения данных, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, заявитель обязан лично уведомить МКУ «ЦРО».

2.10. Заявление и документы, принятые специалистом МФЦ, передаются курьером в МКУ «ЦРО» не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов.

2.11. Положительное решение о постановке ребенка на учет может быть принято только при наличии зарегистрированного заявления и предоставления полного пакета документов в соответствии с требованиями пункта 6 раздела 2 Административного регламента.

Учет детей для приема в МДОУ ведется по возрастным группам, формируемым с даты рождения детей за период с 01 сентября по 31 августа следующего календарного года:

- дети до 3-х лет – в группу раннего возраста;
- дети 4-го года жизни – в младшую группу;
- дети 5-го года жизни – в среднюю группу;
- дети 6-го года жизни – в старшую группу;
- дети 7-го года жизни – в подготовительную группу.

2.12. Результатом выполнения данной административной процедуры являются постановка ребенка на учет для направления в МДОУ, либо отказ в постановке ребенка на учет.

2.13. Родители (законные представители) имеют право внести следующие изменения в заявление (обращение) о постановке на учет для направления в МДОУ с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранные МДОУ;
- изменить сведения о преимущественном, внеочередном или первоочередном праве на зачисление в МДОУ;
- изменить данные о ребенке и о заявителе (смена фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), адреса).

Для внесения изменений в информацию, представленную в момент постановки ребенка на учет для направления (приема) в МДОУ, в части выбора МДОУ, направленности группы в МДОУ, заявитель может обратиться в МКУ «ЦРО» с заявлением в произвольной форме.

3. При осуществлении административной процедуры по рассмотрению заявления предоставленного посредством ЕПГУ осуществляются следующие действия:

3.1. Получение следующей информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на портале ЕПГУ:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме (при наличии технической возможности). При отсутствии технической возможности заявитель в течение 3 рабочих дней предоставляет подлинники документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего Административного регламента в МКУ «ЦРО»/МФЦ для подтверждения электронного заявления.

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

3.4. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение 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;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление на ЕПГУ и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги направляется в АИС «Образование».

3.5. Электронное заявление становится доступным для специалиста МКУ «ЦРО», ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо) в АИС «Образование», используемой МКУ «ЦРО» для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Ответственное должностное лицо МКУ «ЦРО» обеспечивает:

3.6.1. В срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, 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 с текстом: «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в МКУ «ЦРО» в течение 3 рабочих дней следующие документы: (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель)».

Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в постановке на учет для направления в МДОУ.

3.6.2. Рассмотрение поступившего заявления с приложенными образцами документов, регистрацию заявления в АИС «Образование» и направление заявителю уведомления о приеме и регистрации заявления с указанием даты, времени регистрации и уникального номера заявления, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7. При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в МДОУ, указанных заявителем в заявлении (по данным АИС «Образование») заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ, что в настоящее время в МДОУ, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. В уведомлении предлагается место в других МДОУ, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности. В случае согласия на получение места в МДОУ заявителю сообщается о необходимости изменить в заявлении для постановки на учет перечень МДОУ, выбранных для приема.

3.8. При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в МДОУ, указанных заявителем в заявлении (по данным АИС «Образование»), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в АИС «Образование» заявителю на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении места в соответствующее МДОУ с указанием номера и даты направления.

3.9. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МКУ «ЦРО», направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ, МКУ «ЦРО», Учреждении.

3.10. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.11. 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».

3.12. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие МКУ «ЦРО» и (или) МФЦ, должностного лица МКУ «ЦРО» и (или) МФЦ в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4. Основанием для начала административной процедуры по комплектованию МДОУ на новый учебный год является наступление срока комплектования (с 1 мая по 31 августа текущего года).

4.1. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- сбор информации о возможной заполняемости МДОУ;
- формирование, рассмотрение, утверждение поименных списков детей с присвоенными регистрационными номерами направлений на зачисление;
- предоставление в МДОУ направлений на зачисление и поименного списка детей с регистрационными номерами направлений на зачисление и возрастной группой, в которую направлен ребенок.

4.2. В срок до 1 мая текущего года МДОУ предоставляют в управление образования/МКУ «ЦРО» информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

4.3. Формирование списка детей осуществляется отдельно по каждой возрастной группе, указанной в подпункте 2.12 пункта 2 раздела 3 настоящего Административного регламента, начиная с даты рождения детей от 1 сентября по август следующего календарного года, и производится в следующей последовательности:

- прежде всего, в список включаются дети, имеющие внеочередное право на устройство в МДОУ;
- затем в список включаются дети, имеющие первоочередное право на устройство в МДОУ;
- потом в список включаются дети, имеющие преимущественное право на зачисление в МДОУ;
- далее в список включаются дети, зачисляемые в МДОУ в соответствии с очередностью, определенной по дате постановки ребенка на учет.

4.4. Списки детей для зачисления в МДОУ в обязательном порядке должны содержать фамилию и имя ребенка, указание возрастной группы, к которой относится ребенок, указание основания для зачисления ребенка (наличие внеочередного, первоочередного и преимущественного права, в соответствии с очередностью), номер МДОУ, в которое зачисляется ребенок.

4.5. Комплектование МДОУ детьми на очередной учебный год производится автоматически путем ввода данных в АИС «Образование» в соответствии с представленной информацией из МДОУ в период с 1 мая по 31 августа текущего года. В остальные месяцы года комплектование осуществляется при наличии свободных мест.

4.6. При распределении мест в МДОУ учитываются дата и время постановки на учет, принадлежность ребенка к категории детей, имеющих право преимущественного, внеочередного или первоочередного приема на обучение, а также факт проживания ребенка на закрепленной за МДОУ территории.

4.7. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в муниципальную образовательную организацию, 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, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6

статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.8. Комплектование МДОУ детьми также может осуществляться вручную, с учетом следующих условий:

- 1) во-первых, с учетом наличия в МДОУ свободных мест для зачисления детей соответствующего возраста,
- 2) во-вторых, с учетом удаленности места нахождения МДОУ от места проживания ребенка,
- 3) в-третьих в случае некорректной работы АИС «Образование» или техническом сбое.

4.9. Распределение мест в МДОУ осуществляется в порядке очередности с учетом наличия вакантных мест в соответствующем МДОУ (указанном заявителем), возраста ребенка, права на преимущественное, первоочередное или внеочередное предоставление места в МДОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. В срок до 1 августа текущего года специалист МКУ «ЦРО» направляет сформированные списки детей, которым предоставляются вакантные места, а также направления на зачисление в соответствующие МДОУ, указанные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

4.11. Результатом административной процедуры является формирование списков детей, которым предоставляются направления на зачисление в МДОУ, направление в МДОУ списков детей на зачисление.

5. Основанием для начала административной процедуры по направлению и зачислению в МДОУ является передача направлений на зачисление и списков детей для зачисления в МДОУ.

5.1. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- индивидуальное информирование заявителя о предоставлении его ребенку места в МДОУ;
- предоставление заявителям направлений в МДОУ;
- прием документов от заявителей для зачисления ребенка в МДОУ;
- утверждение списочного состава зачисленных в МДОУ детей;
- предоставление информации в управление образования о количестве зачисленных в МДОУ детей и о наличии свободных мест.

5.2. Руководители МДОУ на основании полученных списков детей для зачисления в МДОУ осуществляют индивидуальное оповещение родителей (законных представителей) о предоставлении места в МДОУ их ребенку по телефонам указанным в заявлении, либо тем способом, который указан в заявлении в случае отсутствия телефонной связи в течение 10 рабочих дней.

5.3. После оповещения родителей (законных представителей) руководитель МДОУ выдает решение о предоставлении муниципальной услуги (направление в МДОУ) в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту под роспись для принятия решения и подготовки пакета документов для зачисления.

Родители (законные представители) принимают решение в течение месяца, но не позднее 1 сентября текущего года, с момента получения направления и представляют в МДОУ заявление о зачислении и документы, необходимые для зачисления ребенка в МДОУ, указанные в пункте 6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

5.4. В случае личного обращения заявителя руководитель МДОУ обеспечивает зачисление ребенка в одну из вновь создаваемых групп до 1 сентября текущего года в соответствии с утвержденным поименным списком детей. В

случае доукомплектования групп – в течение 10 дней с момента получения направления на зачисление руководителем МДОУ.

Кроме того, получить информацию о предоставлении места ребенку в МДОУ заявитель может непосредственно при личном обращении в МКУ «ЦРО».

5.5. Прием в МДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме (зачислении) представляется в МДОУ на бумажном носителе.

5.6. В заявлении для приема (зачисления) родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

5.7. Руководитель МДОУ осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации.

Заявление о приеме в МДОУ и копии документов регистрируются руководителем МДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме (зачислении) в МДОУ (далее – Журнал заявлений).

5.8. Родители (законные представители) имеют право на основании заявления отказаться от зачисления в МДОУ и восстановить ребенка в электронной очереди по первоначальной дате постановки на учет.

Отказ заявителем оформляется на имя начальника управления образования в письменном виде и представляется в управление образования, МКУ «ЦРО» либо в МДОУ, в которое был распределен его ребенок. Освободившееся место передается следующему по очереди ребенку, с учетом права на преимущественное, первоочередное и внеочередное предоставление места, в порядке доукомплектования.

5.9. Заявители обязаны принять решение о посещении (отказе от посещения) ребенком МДОУ и сообщить о принятом решении в МДОУ в срок до 1 сентября текущего года.

В случае неявки родителей (законных представителей) в МДОУ для зачисления ребенка в течение основного периода комплектования в срок до 1 сентября, направление на зачисление возвращается в МКУ «ЦРО».

В случае неявки заявителей в МДОУ для зачисления в текущем учебном году ребенок может быть на основании заявления родителей (законных представителей) восстановлен в электронной очереди с первоначальной датой постановки на учет для направления в МДОУ.

5.10. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для зачисления документы в соответствии с пунктом 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, остаются на учете и направляются в МДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

5.11. На основании поступивших документов в соответствии с пунктом 6 раздела 2 настоящего Административного регламента руководитель МДОУ формирует списки детей по группам, издает приказы о зачислении вновь поступивших детей в течение 3 рабочих дней после заключения договора, но не позднее 1 сентября при комплектовании новых групп и в течение 3 рабочих дней после заключения договора при доукомплектовании функционирующих групп.

Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МДОУ. На официальном сайте МДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

5.12. После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ.

5.13. Результатом выполнения административной процедуры на уровне МДОУ является приказ о зачислении и направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги (направления в МДОУ).

6. Не позднее 10 сентября руководитель МДОУ предоставляет в управление образования сведения о зачисленных в МДОУ детях и о детях, которым отказано в зачислении в МДОУ, с указанием причины отказа.

6.1. В срок до 1 сентября руководителем МДОУ должны быть завершены мероприятия по зачислению детей в МДОУ. Информация о результатах должна быть направлена в МКУ «ЦРО» для внесения изменений в АИС «Образование». При доукомплектовании групп в течение учебного года руководители МДОУ обеспечивают зачисление (перевод) детей в течение 10 дней с момента получения списка детей из управления образования.

6.2. Причинами появления свободных мест в МДОУ в период комплектования являются:

- неявка заявителя после оповещения о предоставлении места в МДОУ, до 1 сентября текущего года (в случае если зачисление производится с 1 мая по 31 августа);

- отказ родителей (законных представителей) от посещения ребенком МДОУ, в котором ему было предоставлено место;

- факт непосещения ребенком МДОУ по причинам, не зависящим от воли родителей (законных представителей), подтвержденный документально.

6.3. В период комплектования родители (законные представители) имеют право предложить вариант обмена места из одного МДОУ в другое МДОУ, найденный самостоятельно. Обмен местами осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) и согласовывается начальником управления образования при совпадении возрастной группы детей и наличии согласования руководителей МДОУ.

6.4. Управление образования обеспечивает размещение информации о

предоставлении мер социальной поддержки бесплатными путевками и на условиях частичной оплаты посредством использования ЕГИССО, в порядке и объеме, установленными оператором ЕГИССО.

Размещенная информация о мерах социальной поддержки может быть получена посредством использования ЕГИССО в порядке и объеме, установленными оператором ЕГИССО.

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

7. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в МКУ «ЦРО» и (или) МДОУ с заявлением и приложением документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

7.1. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 15 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

7.2.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в МКУ «ЦРО» и (или) МДОУ с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

7.2.2. МКУ «ЦРО» и (или) МДОУ при получении заявления, указанного в подпункте 7.2.1 пункта 7.2 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

7.2.3. МКУ «ЦРО» и (или) МДОУ обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

7.2.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 7.2.1 пункта 7.2 настоящего подраздела.

### **РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

#### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами МКУ «ЦРО» и (или) МДОУ осуществляется начальником Управления образования, руководителем МДОУ.

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

1.3. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых

специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

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

2.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы МКУ «ЦРО» и (или) МДОУ, утверждаемых руководителем. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

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

2.2. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов городского округа Ревда;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

### **Ответственность должностных лиц МКУ «ЦРО», предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов городского округа Ревда осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами МКУ «ЦРО», руководителями и сотрудниками МДОУ нормативных правовых актов, а также положений настоящего Административного регламента.

4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения

административных процедур (действий).

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

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

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.3. Должностные лица МКУ «ЦРО» принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

## **РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги МКУ «ЦРО» и (или) Учреждениями, их должностными лицами, а также МФЦ, их работниками, предоставляющими муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

1.3. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- сведения о месте жительства заявителя - физического лица;
- сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- наименование должности работника МКУ «ЦРО», МДОУ, МФЦ, либо иного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста МКУ «ЦРО», работника МДОУ, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) специалиста МКУ «ЦРО», работника МДОУ, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Административным регламентом;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

1.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 1.5 пункта 1 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

1.7. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 1.5 пункта 1 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

1.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «ЦРО», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, жалоба подается для рассмотрения в управление образования по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МКУ «ЦРО», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, также возможно подать в администрацию городского округа Ревда.

2.1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

3. МКУ «ЦРО», предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «ЦРО», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах управления образования, МФЦ и учредителя МФЦ;
- на ЕПГУ в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «ЦРО», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «ЦРО», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «ЦРО», его должностных лиц, муниципальных служащих управления образования регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ «ЦРО», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на ЕПГУ.

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕВДА

Наименование МДОУ, индекс, почтовый адрес	Ф.И.О. руководителя МДОУ	№ телефонов в МДОУ
<p><b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2</b> 623280, Свердловская область, г. Ревда, ул. Мира, 1а; <b>Структурное обособленное подразделение № 1:</b> г. Ревда, ул. Мира, 2 «в» <b>Структурное обособленное подразделение № 2:</b> г. Ревда, ул. Чехова, 3</p>	<p>Кокотова Елена Георгиевна</p>	<p>Завед.: 5-07-11 Бухг.: 5-14-40 СОП № 1: 5-35-92 Бузакова Елена Алексеевна СОП № 2: 5-37-95 Борисова Елена Николаевна E-mail: <a href="mailto:Sadik2s@vandex.ru">Sadik2s@vandex.ru</a></p>
<p><b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 17</b> 623280, Свердловская область, г. Ревда, ул. Цветников, 49 <b>Структурное обособленное подразделение № 1:</b> г. Ревда, ул. Олега Кошевого, 27 <b>Структурное обособленное подразделение № 2:</b> г. Ревда, ул. Мира, 24</p>	<p>Бородина Наталья Николаевна</p>	<p>Завед.: 3-47-00 СОП № 1: 5-57-17 Раздьяконова Ольга Викторовна СОП № 2: 5-56-65 Мокрецова Елена Владимировна E-mail: <a href="mailto:goldKey17@vandex.ru">goldKey17@vandex.ru</a></p>
<p><b>Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 34</b> 623280, Свердловская область, г. Ревда, ул. Российская, 5; <b>Обособленное структурное подразделение 1:</b> г. Ревда, ул. Солнечная, 7; <b>Обособленное структурное подразделение 2:</b> г. Ревда, ул. Цветников, 6; <b>Обособленное структурное подразделение 3:</b> г. Ревда, ул. Мира, 33 <b>Обособленное структурное подразделение 4:</b> г. Ревда, ул. Мичурина, 13</p>	<p>Кокорина Наталья Николаевна</p>	<p>Завед.: 2-81-91 Гл. бух.: 2-81-92 ОСП 1: 9-12-46 Матвеева Наталия Владимировна ОСП 2: 3-38-37 Пономарева Неонила Викторовна ОСП 3: 3-51-72 Зиганьшина Ольга Владимировна ОСП 4: 3-81-55 Изибаева Ксения Сергеевна E-mail: <a href="mailto:madou34@rambler.ru">madou34@rambler.ru</a></p>
<p><b>Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательнo-речевому развитию детей № 39</b> 623280, Свердловская область, г. Ревда, ул. М. Горького, 42А <b>Обособленное структурное подразделение 1:</b> г. Ревда, ул. М. Горького, 40 А</p>	<p>Кирицева Наталья Владимировна</p>	<p>Завед.: 5-32-80 Бухг.: 5-32-20 ОСП 1: 5-18-00 Некрасова Светлана Ивановна ОСП 2: 5-58-01 Каменских Ирина Владимировна E-mail: <a href="mailto:semiva-39@mail.ru">semiva-39@mail.ru</a></p>

<p><b>Обособленное структурное подразделение 2:</b> г. Ревда, ул. Олега Кошевого, 7</p>		
<p><b>Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 46</b> 623280, Свердловская область, г. Ревда, ул. Чехова, 49А; <b>Структурное обособленное подразделение № 1:</b> г. Ревда, ул. Спартака, 2 <b>Структурное обособленное подразделение № 2:</b> г. Ревда, ул. Карла Либкнехта, 54</p>	<p>Садрутдинова Евгения Александровна</p>	<p>Завед.: 3-06-31 Бухг.: 3-06-21 СОП № 1: 3-31-64 Попова Наталья Анатольевна СОП № 2: 3-18-83 Колесова Светлана Борисовна  E-mail: <a href="mailto:detsad46@mail.ru">detsad46@mail.ru</a></p>
<p><b>Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 50</b> 623280, Свердловская область, г. Ревда, ул. Цветников, 37; <b>Обособленное структурное подразделение № 1:</b> г. Ревда, ул. Азина 80А; <b>Обособленное структурное подразделение № 2:</b> г. Ревда, ул. Кирзавод, 11 <b>Обособленное структурное подразделение № 3:</b> г. Ревда, ул. Чехова, 26; <b>Обособленное структурное подразделение № 4:</b> г. Ревда, ул. Карла Либкнехта 45а</p>	<p>Юндина Наталья Николаевна</p>	<p>Завед.: 3-17-75 Бухг.: 3-31-24 ОСП № 1: 3-03-20 Логиновских Вера Петровна ОСП № 2: 2-72-35 Киселева Марина Валерьевна ОСП № 3: 3-56-03 Тушнолобова Ольга Сергеевна ОСП № 4: 3-31-24 Домрачева Елена Владимировна E-mail: <a href="mailto:madouds50revda@yandex.ru">madouds50revda@yandex.ru</a></p>

---

наименование уполномоченного органа

Кому:

---

(ФИО Заявителя)

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
и прилагаемые к нему документы принято решение о постановке на учет  
\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка полностью),  
в качестве нуждающегося в предоставлении места в одном из МДОУ  
\_\_\_\_\_ (МДОУ, указанные в заявлении).

---

( должность и ФИО сотрудника, принявшего решение)

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

**НАПРАВЛЕНИЕ** **на ЗАЧИСЛЕНИЕ**

---

**В**

---

Вид заявления:

Первичное -

Переводное -

Место выбытия (при необходимости) \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

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

Направление оформлено \_\_\_\_\_

Начальник управления образования \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Линия отрыва \_\_\_\_\_

Уважаемые родители! Направление должно быть представлено в ДООУ в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней со дня получения. В противном случае в предоставлении места в ДООУ может быть отказано.

Линия отрыва \_\_\_\_\_

Выдано направление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

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

С условиями предоставления направления в ДООУ ознакомлен.

Направление получил:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

---

наименование уполномоченного органа

Кому:

---

(ФИО Заявителя)

### РЕШЕНИЕ

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги по причине \_\_\_\_\_  
(указать основания из пункта 17 раздела 2 Административного регламента).

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

---

( должность и ФИО сотрудника, принявшего решение)

Обращение \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Заявление о постановке на учет  
для направления ребенка в МДОУ**

Прошу поставить моего ребенка на учет для направления в МДОУ и сообщаю следующие сведения:

**1. Сведения о ребенке**

1.1. Фамилия: \_\_\_\_\_

1.2. Имя: \_\_\_\_\_

1.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

1.4. Дата рождения: \_\_\_\_\_

1.5. Реквизиты свидетельства о рождении (основного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем выдано, когда выдано)): \_\_\_\_\_

1.6. Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания): \_\_\_\_\_

**2. Сведения о заявителе (родителе (законном представителе))**

2.1. Фамилия: \_\_\_\_\_

2.2. Имя: \_\_\_\_\_

2.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

2.4. Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: \_\_\_\_\_

2.5. Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): \_\_\_\_\_

**3. Способ информирования заявителя**

3.1. Номер телефона (при наличии): \_\_\_\_\_

3.2. Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

3.3. Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

**4. Право на внеочередной, первоочередной прием ребенка в МДОУ** (подтверждается документом) \_\_\_\_\_

4.1. Преимущественное право приема ребенка в МДОУ (указать номер МДОУ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер, обучающихся в учреждении) \_\_\_\_\_

**5. Предпочтения Заявителя:**

5.1. Предпочитаемые МДОУ (указать не более 2): \_\_\_\_\_

5.2. Предлагать только МДОУ, указанные в заявлении: \_\_\_\_\_

5.3. Предпочитаемый режим пребывания в МДОУ: \_\_\_\_\_

5.3.1. Полный день - \_\_\_\_\_ 5.3.2. Сокращенный день - \_\_\_\_\_

5.3.3. Кратковременное пребывание - \_\_\_\_\_ 5.3.4. Продленный день - \_\_\_\_\_

5.4. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в МДОУ: \_\_\_\_\_

5.5. Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка (указать): \_\_\_\_\_

5.6. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

заявляю о потребности в обучении моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации

обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) \_\_\_\_\_

5.7. Сведения о направленности дошкольной группы:

5.7.1. общеобразовательная \_\_\_\_\_

5.7.2. компенсирующая (с указанием особенностей развития) \_\_\_\_\_

5.7.3 оздоровительная (с указанием направленности оздоровления) \_\_\_\_\_

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

7. Вид заявления:

7.1. Первичное - \_\_\_\_\_

7.2. Перевод - \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (Подпись)

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю

Заявитель \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (Подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я, \_\_\_\_\_,

(фамилия имя отчество (последнее - при наличии))

даю свое согласие на использование и обработку моих персональных данных, персональных данных моего ребенка, указанных в заявлении и прилагаемых документах, на передачу персональных данных в электронной форме по открытым каналам связи в сети Интернет в государственные и муниципальные органы, сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение (в том числе размещение в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО)), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве настоящего согласия.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(дата)

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

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

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

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

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

КАТЕГОРИИ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ВНЕОЧЕРЕДНОЕ, ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ  
И ПРЕИМУЩЕСТВЕННОЕ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕСТ  
(ПРИЕМА) В МДОУ

№ п/п	Категории граждан, имеющие право на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление мест (приема) в МДОУ	Основание (нормативный акт)	Перечень документов, подтверждающих наличие внеочередного, первоочередного и преимущественного права на устройство ребенка в МДОУ
<b>Внеочередное право</b>			
1.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре РФ» (п. 5 ст. 44)	Справка с места работы (службы)
2.	Дети сотрудников следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон РФ от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете РФ» (п. 25 ст. 35)	Справка с места работы (службы)
3.	Дети судей	Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (п. 3 ст. 19)	Справка с места работы
4.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 г. на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан; дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (п. 12 ст. 14), Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ (ст. 1 «О социальной защите граждан РФ, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном	Удостоверение и копия удостоверения; свидетельство о смерти

		объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча») (ст. 11), Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1	
5.	5.1. 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 после 1 августа 1999 г. служебных обязанностей	Постановление Правительства РФ 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 участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (абз. 5 п. 1)	Свидетельство о смерти; справка, подтверждающая инвалидность; решение суда
	5.2. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на	Свидетельство о смерти; справка, подтверждающая инвалидность; решение суда

<p>(далее - сотрудники и военнослужащие), входящих в состав специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее - специальные силы), а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее - силы Объединенной группировки):</p> <p>а) проходящих службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики;</p> <p>б) командированных в воинские части и органы, указанные в подпункте "а" настоящего пункта;</p> <p>в) направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);</p> <p>г) участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на</p>	<p>территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»</p>	
--	--	--

<p>административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти;</p> <p>д) проходящих службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания;</p> <p>е) командированных в воинские части и органы, указанные в подпункте "д" настоящего пункта;</p> <p>ж) направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);</p> <p>з) проходящих службу в органах внутренних дел Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации на федеральных контрольно-пропускных пунктах "Затеречный" и "Ищерское", дислоцированных на территории Ставропольского края;</p> <p>и) командированных органами внутренних дел Российской Федерации на федеральные контрольно-пропускные пункты, указанные в подпункте "з" настоящего пункта.</p> <p>5.3. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач</p>	<p>Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению</p>	<p>Свидетельство о смерти; справка, подтверждающая инвалидность; решение суда</p>
--	---	---

	<p>по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии</p>	<p>социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» (п. 4)</p>	
	<p>5.4. Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей</p>	<p>Приказ Министра обороны Российской Федерации от 16.05.2016 № 270 «О мерах по реализации в Вооруженных силах Российской Федерации Постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»</p>	<p>Свидетельство о смерти; справка, подтверждающая инвалидность; решение суда</p>

<p>5.5. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих, проходивших военную службу по контракту из числа:</p> <p>а) военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее именуются - специальные силы), состав которых определяется руководителем Федерального оперативного штаба по представлению руководителей оперативных штабов в Республике Дагестан, Республике Ингушетия, Кабардино-Балкарской Республике, Карачаево-Черкесской Республике, Республике Северная Осетия - Алания и Чеченской Республике, а также военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее именуются - силы Объединенной группировки):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проходящих военную службу в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации (далее именуются - воинские части), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия, Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики, Республики Северная Осетия – Алания и Чеченской Республики, - со дня зачисления в списки и по день исключения из списков личного состава воинской части, со дня прибытия в пункт дислокации;</li> <li>- командированных в воинские части, указанные в настоящем подпункте, -</li> </ul>	<p>Приказ Министра обороны РФ от 13.01.2010 № 10 «О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим и лицам гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» (абз. 1 части а п. 15)</p>	<p>Свидетельство о смерти; справка, подтверждающая инвалидность; решение суда</p>
--	--	---

<p>со дня прибытия в эти воинские части и по день убытия из них;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия, Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики, Республики Северная Осетия - Алания и Чеченскую Республику в составе воинских частей, подразделений и групп (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территории указанных республик)</li><li>- со дня прибытия и по день убытия из пункта выполнения указанных задач;</li><li>- участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, подразделений и групп, - со дня начала и по день окончания выполнения указанных задач;</li></ul> <p>б) лицам гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации сил Объединенной группировки:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- работающему в воинских частях, дислоцированных на постоянной основе на территории Чеченской Республики, - со дня приема на работу и по день увольнения с работы, а прибывшему в составе воинской части - со дня прибытия в пункт дислокации;</li><li>- командированному в воинские части, указанные в <u>абзаце втором</u> настоящего подпункта, - со дня прибытия в эти воинские части и по день убытия из них;</li><li>- направленному в Чеченскую Республику в составе воинских частей, подразделений и групп (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территории Чеченской Республики) - со дня прибытия в пункт выполнения указанных задач и по день убытия из него;</li></ul>		
--	--	--

	<p>в) военнослужащим, не включенным в состав специальных сил и сил Объединенной группировки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проходящим военную службу в воинских частях Вооруженных Сил Российской Федерации, дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия, Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики, Республики Северная Осетия - Алания и Чеченской Республики, - со дня зачисления в списки и по день исключения из списков личного состава воинской части, а прибывшим в составе воинской части, - со дня прибытия в пункт дислокации;</li> <li>- командированным в воинские части, указанные в абзаце втором настоящего подпункта, - со дня прибытия в эти воинские части и по день убытия из них.</li> </ul>		
6.	<p>Дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью по месту жительства их семей</p>	<p>Федеральный закон от 24 июня 2023 года № 281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»</p>	<p>Справка, выданная воинской частью, военным комиссариатом, органом, в котором гражданин проходил службу</p>

7.	<p>Дети сотрудника, проходившего службу в войсках национальной гвардии, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного срока, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью по месту жительства их семей</p>	<p>Федеральный закон от 24 июня 2023 года № 281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»</p>	<p>Справка, выданная воинской частью, военным комиссариатом, органом, в котором гражданин проходил службу</p>
<b>Первоочередное право</b>			
8.	<p>Дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции и иных категорий граждан в соответствии с пунктом 6 статьи 46 и пунктом 2 статьи 56 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»</p>	<p>Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»</p>	<p>Справка с места работы (службы); удостоверение; дополнительно: свидетельство о смерти; копия трудовой книжки (сведения о трудовой деятельности)</p>
9.	<p>9.1. Дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью по месту жительства их семей</p> <p>9.2. Дети граждан, уволенных с военной службы (не позднее месячного срока с момента обращения)</p> <p>9.3. Дети граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации</p>	<p>Федеральный закон от 24 июня 2023 года № 281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон от 27 мая 1998 года «О статусе военнослужащих» (абз. 8 п. 5 ст. 23)</p> <p>Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (пункт 2)</p>	<p>Справка с места работы (службы); удостоверение; военный билет</p> <p>Справка, выданная воинской частью, военным комиссариатом, органом, в котором гражданин проходит службу</p>

10.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (п. 1 п.п. б абз. 5)	Удостоверение и копия удостоверения многодетной семьи; копии свидетельств о рождении детей
11.	Дети - инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	<p>Указ Президент Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (абз. 5 п. 1)</p> <p>Федеральный закон от 18.07.2019 № 184-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и признании утратившим силу пункта 16 части шестой статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»</p>	Справка и копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности по форме, утвержденной Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации по собственной инициативе родителей (законных представителей) ребенка; выписка сведений об инвалиде из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (ФГИС ФРИ)
11.	<p>11.1. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудники);</p> <p>11.2. Детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p>	<p>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 - 6 ч. 14 ст. 3)</p> <p>Федеральный закон от 1 октября 2019 года № 328-ФЗ «О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении</p>	Справка с места работы (службы); удостоверение; дополнительно: копия свидетельства о смерти; копия трудовой книжки (сведения о трудовой деятельности); копия свидетельства о рождении, копия свидетельства о браке

	<p>11.3. Детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, указанных выше;</p> <p>11.4. Детям гражданина РФ, уволенного со службы в учреждениях и органах, указанных в пункте 11.1. настоящего раздела, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в данных учреждениях и органах;</p> <p>11.5. Детям гражданина РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах, указанных в п. 11.1. настоящего раздела, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в данных учреждениях и органах;</p> <p>11.6. Детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина РФ, указанных в пунктах 11.1.–11.5. настоящего раздела</p>	<p>изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>	
<b>Преимущественное право</b>			
12.	<p>Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, у которого брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или</p>	<p>Семейный кодекс Российской Федерации (п.2 статьи 54) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч. 3.1 статьи 67)</p>	<p>1. Документы, подтверждающие родство обучающегося с ребенком, подлежащим зачислению в дошкольное образовательное учреждение из числа следующих:</p>

	дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, обучаются в МДОУ		1) свидетельство о рождении; 2) свидетельство об установлении отцовства; 3) свидетельство об усыновлении (удочерении).
--	--	--	--

наименование уполномоченного органа

Кому:

(ФИО Заявителя)

### РЕШЕНИЕ

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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

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

Вы вправе повторно обратиться в МФЦ и (или) МКУ «ЦРО» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

( должность и ФИО сотрудника, принявшего решение)