

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА
НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования" (далее - административный регламент) на территории муниципального образования "Первомайский район" разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3. Полномочия органа местного самоуправления по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, а также учету детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, определены [статьей 9](#) Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.4. В качестве заявителя, обращающегося за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, может выступать родитель (законный представитель) ребенка (в возрасте от 0 месяцев до 8 лет включительно) либо иное лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка (в возрасте от 0 месяцев до 8 лет включительно) на основании доверенности, проживающие (один из родителей, законных представителей) на территории муниципального образования "Первомайский район" (далее - заявитель, заявители).

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том

числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

- в устной форме лично в часы приема методиста (по дошкольному образованию) МКУ Управления образования Администрации Первомайского района (далее - Управление образования), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) или по телефону в соответствии с графиком работы методиста (по дошкольному образованию) Управления образования;

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес Управления образования;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ), в Управление образования, Администрацию Первомайского района, а также по электронной почте в МФЦ для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

1.5.2. В случае личного запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителя, запроса о предоставлении муниципальной услуги по телефону, информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется методистом (по дошкольному образованию) Управления образования (далее – специалист).

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируя обратившихся лиц по интересующим вопросам. Время ожидания в очереди заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом (по дошкольному воспитанию) осуществляется не более 15 минут.

Если для подготовки ответа на устный запрос о предоставлении муниципальной услуги требуется более 15 минут, специалист (по дошкольному воспитанию), осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в Управление образования письменное заявление о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При личном и устном информировании специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- 1) о муниципальных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия);

- 2) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о месте размещения на официальном сайте Отдел образования информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Порядок письменного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в письменной форме на основании:

- письменных запросов о предоставлении муниципальной услуги заявителей, направленных почтовой связью, либо составленных в ходе личного приема;

- письменных запросов о предоставлении муниципальной услуги заявителей направленных в форме электронного документа поступивших на официальный сайт Администрации Первомайского района (<http://pmr.tomsk.ru>) или посредством электронной почты на адрес Управления образования (e-mail: ruobr@pervomaisky.gov70.ru).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее-запрос) должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, в который направляется запрос, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

3) почтовый адрес (в случае направления обращения почтовой связью либо составления в ходе личного приема), адрес электронной почты (в случае направления обращения в форме электронного документа), уведомление о переадресации обращения;

4) суть запроса;

5) дату запроса и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью либо составления в ходе личного приема).

В случае если текст письменного запроса заявителя не позволяет определить суть запроса, ответ на запрос не дается, и он не подлежит рассмотрению в Управлении образования, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю.

При информировании по письменным запросе ответ дается за подписью руководителя Управления образования, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Срок ответа не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При информировании по запросам, поступившим в форме электронного документа, ответ дается в течение 30 календарных дней со дня регистрации в том же разделе, в котором размещен

запрос, а также направляется на адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в целях получения документов и материалов, необходимых для рассмотрения запроса, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения запроса не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего запрос.

Рассмотрение запроса осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.5.4. На информационном стенде Управления образования, а также на официальных сайтах Администрации Первомайского района, Управления образования размещаются следующие информационные материалы:

- 1) о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны Управления образования, адрес электронной почты;
- 2) порядок получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- 4) образец заполнения заявления;
- 5) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 6) контактная информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Первомайского района в лице Управления образования.

За предоставлением муниципальной услуги в части регистрации детей и постановки на учет в Автоматизированной информационной системе "Сетевой город. Образование" (СГО) (далее - АИС СГО) заявители вправе:

- 1) подать заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, при личном обращении к специалисту (по дошкольному воспитанию);
- 2) подать заявление посредством почтовой связи с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента;

3) подать заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) подать заявление в форме электронного документа с использованием ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru/>) (с прикреплением скан-копий документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации (далее - ДОО) (промежуточный результат) и направление в ДОО (основной результат).

2.3.1. **Решение** о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. **Решение** о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно Приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. **Решение** об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановки на учет по форме, согласно Приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: Максимальный срок проведения I этапа предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок проведения II этапа предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента проверки документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) административного регламента, проводимой после составления списка детей, которым будут выданы направления в порядке очередности в текущем учебном году, извещение родителей (законных представителей) детей посредством телефонной связи и поступление в Отдел образования документов посредством личного обращения заявителя. Максимальный срок выдачи результата II этапа предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации результата II этапа предоставления муниципальной услуги, но не позднее 31 августа.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) **Заявление** по образцу согласно приложению N 1 к административному регламенту. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о ДОО, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости). При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в ДОО, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления

указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2) Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 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 единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА). Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

3) Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

4) Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

6) Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

7) Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости). [Категории](#) граждан, имеющих преимущественное право на предоставление мест в ДОО Первомайского района, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и основания предоставления преимущественных прав, указаны в приложении N 3 к административному регламенту;

8) 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.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о

чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

1) предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно [пункту 2.6.1](#) 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.

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

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

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- предоставление недостоверной информации согласно [пункту 2.6.1](#) настоящего Административного регламента;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);
- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);
- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата

- направления - не предусмотрено.

В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных [статьей 88](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в ДОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую ДОО обращаются непосредственно в Управление образования.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Сроки ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги не могут превышать 15 минут.

2.11. Сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Управление образования не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю [решение](#) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении N 6 к настоящему административному регламенту.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях: помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в помещениях, которые оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.3. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.4. В зданиях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования: гардероб и туалеты.

2.12.5. В помещениях предусматриваются места для информирования заявителей и написания заявлений.

Места для информирования заявителей и написания заявлений оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах размещаются бумага, канцелярские принадлежности.

2.12.6. Кабинет приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) графика приема.

2.12.7. Должны быть соблюдены следующие условия к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, 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 беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим в сфере труда и социальной защиты населения;

6) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.8. Места предоставления муниципальной услуги должны располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.9. Территория, прилегающая к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На парковке общего пользования места предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 N 115 "О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации". На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид", и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- исполнение обращения в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется через МФЦ путем обращения заявителя в МФЦ.

Особенностями предоставления муниципальной услуги в МФЦ являются:

1) применение принципа "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную

услугу, осуществляется без участия заявителя (в части предоставления результата I этапа муниципальной услуги);

2) получение информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Особенности осуществления МФЦ административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги предусмотрены [разделом III](#) настоящего административного регламента.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Особенностями предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ являются:

1) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на ЕПГУ;

2) возможность ознакомления с формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, иными документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направление заявления о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения интерактивной электронной формы заявления.

2.14.3. Иные требования.

2.14.3.1. Под учетом детей понимается муниципальная услуга регистрации детей, нуждающихся в получении дошкольного образования, присмотра и ухода в ДОО, в АИС СГО фиксирующая дату рождения ребенка, желаемую дату предоставления ребенку места в ДОО, желаемое ДОО. Результатом постановки детей на учет является формирование "электронной очереди" - поименного списка детей, нуждающихся в получении дошкольного образования, присмотра и ухода в ДОО.

2.14.3.2. Под очередностью в ДОО понимается список детей, поставленных на учет для предоставления места в дошкольной организации в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года). Показатели очередности - это численность детей, входящих в указанный список.

2.14.3.3. Учет осуществляется в целях обеспечения "прозрачности" процедуры приема детей в ДОО, избегания нарушений прав ребенка при приеме в ДОО, планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в организациях на конкретную дату для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста.

Информация о численности детей, поставленных на учет для направления в ДОО, а также о численности детей, нуждающихся в предоставлении места в организации в текущем учебном году (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос), отражается в АИС «СГО», аккумулирующей данные о численности детей, поставленных на учет во всех городских округах, муниципальных районах, расположенных на территории Томской области.

2.14.3.4. Учет производится на бумажном и электронном носителе с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) ребенка, даты его рождения, его возраста (числа

полных лет) и желаемой даты предоставления места в ДОО. Учет детей осуществляется специалистом.

2.14.3.5. Учет включает:

1) составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, в соответствии с датой рождения и наличием права на предоставление места в ДОО во внеочередном, в первоочередном порядке (если таковое имеется) и права преимущественного приема детей, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства, на обучение в ДОО. В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком ДОО, реестр дифференцируется на списки погодного учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО в текущем учебном году (с 1 сентября текущего календарного года) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос);

2) обновление реестра с учетом предоставления детям мест в ДОО;

3) формирование списка "очередников" из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года).

Если заявитель после постановки ребенка на учет предоставляет заключение Психолого-медико-педагогической комиссии о необходимости предоставления места в ДОО компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности, то данные такого ребенка вносятся в список детей с ограниченными возможностями здоровья, которым необходимо предоставить место в дошкольной организации или дошкольной группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности.

При изменении сведений, указанных в запросе о родителе (законном представителе) и (или) ребенке, родитель (законный представитель) обязан незамедлительно сообщать о данных изменениях в письменной форме.

2.14.3.6. Направления в конкретные ДОО заявителям выдаются специалистом с учетом места проживания ребенка при наличии свободных мест. Направления выдаются в порядке очередности по дате рождения. Возраст ребенка определяется на 1 сентября текущего года.

Родители (законные представители) вправе в срок до 1 апреля текущего года внести в заявление о постановке на учет для выдачи направления в целях зачисления в ДОО Первомайского района, реализующее образовательные программы дошкольного образования изменения, связанные с:

1) изменением ранее выбранного года поступления ребенка в ДОО;

2) изменением выбранного ранее ДОО;

3) изменением ДОО, которое уже посещает ребенок, на другое, расположенное на территории Первомайского района;

4) изменением (указанием) сведений о льготе для получения места в ДОО;

5) изменением данных о ребенке и (или) родителе (законном представителе ребенка) (при смене фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), адреса);

б) изменениями, связанными с получением братьями и (или) сестрами ребенка (детей) дошкольного образования в ДОО по достижении возраста, установленного [частью 1 статьи 67](#) Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Список детей, которым будут выданы направления в ДОО на текущий учебный год, формируется специалистом (по дошкольному воспитанию) в срок до 1 мая текущего года.

Выдача направлений производится с 1 июля по 25 августа текущего года.

В остальное время в течение всего календарного года производится комплектование ДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места. Специалистом (по дошкольному воспитанию) ежемесячно проводится мониторинг с целью выявления свободных мест в ДОО.

Если заявление о постановке на учет подано после 1 апреля текущего года или в учетные данные ребенка по заявлению родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) внесены изменения о желаемом ДОО, установлена льгота по предоставлению места в ДОО вне очереди, дети заявителя (заявителей) включаются в список детей, которым направление в ДОО необходимо предоставить с 1 сентября следующего учебного года.

По заявлению родителя (законного представителя) в учетные данные ребенка вносятся изменения, касающиеся переноса даты поступления в ДОО на последующие периоды и изменения данных ребенка.

2.14.3.7. В случае выявления заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет специалисту заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист организует их замену в срок 5 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления.

2.14.3.8. Перевод ребенка в другую ДОО производится на имеющиеся свободные места в порядке очередности на основании поступившего от заявителя заявления о переводе без постановки ребенка на учет детей, которые нуждаются в предоставлении места в ДОО.

2.14.3.9. Обмен направлений между родителями (законными представителями) детей после получения ими направления в ДОО и снятия ребенка с учета производится на основании волеизъявления родителей (законных представителей) детей, желающих обменять направления между собой, при условии, что дети, которым были выданы направления, одного года рождения.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#) предоставления муниципальной услуги, приложении 7 к настоящему административному регламенту и в [таблице](#) "Состав,

последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги", приложение 8 к настоящему административному регламенту.

3.2. Муниципальная услуга предоставляется в II этапа и включает в себя следующие административные процедуры:

1) на I этапе:

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

б) рассмотрение заявления заявителя, установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата I этапа предоставления муниципальной услуги;

в) регистрация детей в АИС «СГО» либо их снятие с учета на основании заявления поступившего от заявителя;

г) направление или выдача заявителю результата I этапа предоставления муниципальной услуги;

2) на II этапе:

а) прием и регистрация документов в целях получения направления в конкретное ДОО, а также перевода ребенка в другое ДОО и обмена направлениями между родителями (законными представителями) детей, ранее получившими направления в ДОО;

б) рассмотрение документов заявителя, установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата II этапа предоставления муниципальной услуги и направление или выдача заявителю результата II этапа предоставления муниципальной услуги.

3.3. Регистрация детей в АИС «СГО».

Основанием для начала административной процедуры (действий) по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является поступление в Управление образования, в том числе специалисту, заявления при личном обращении заявителя в письменной форме, посредством почтовой связи, посредством ЕПГУ, а также поступление заявления в МФЦ.

1) Поступление заявления и прилагаемых документов при личном обращении в письменной форме.

Заявитель при личном обращении предоставляет заявление в письменном виде, специалист осуществляет проверку правильности и полноты заполнения бланков, разборчивое написание необходимых сведений, также проводит проверку по имеющейся базе данных на предмет повторного обращения.

При личном обращении заявитель предъявляет специалисту, осуществляющему прием документов, оригиналы документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) административного регламента для сверки.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#) настоящего административного регламента, специалист, осуществляющий прием документов, возвращает заявителю заявление и прилагаемые документы, сообщает заявителю в устной форме об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием всех причин отказа в приеме заявления и прилагаемых документов.

Максимальное время прохождения административного действия не может превышать 15 минут с момента подачи заявителем заявления и прилагаемых документов при личном обращении.

2) Поступление документов посредством почтовой связи.

Регистрация документов для постановки детей на учет поступивших в Управление образования посредством почтовой связи осуществляется методистом Управления образования, осуществляющим прием и регистрацию документов, поступающих в Управление образования, который ставит входящий номер и текущую дату на заявлении.

Зарегистрированное заявление передается на рассмотрение руководителю Управления образования для наложения резолюции о сроках исполнения. После наложения резолюции заявление направляется специалисту.

Максимальное время прохождения административного действия не может превышать 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

3) Прием заявления и прилагаемых документов через МФЦ (в части предоставления результата I этапа муниципальной услуги).

Прием заявления и прилагаемых документов осуществляется специалистом МФЦ. При подаче заявления и прилагаемых документов заявитель предъявляет специалисту МФЦ, осуществляющему прием документов, оригиналы документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) административного регламента для сверки.

В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления, заявление с приложенными документами передается в Управление образования.

Максимальное время прохождения административного действия не может превышать 10 календарных дней со дня регистрации заявления в МФЦ.

4) Подача заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ (в части подачи заявления для регистрации детей в АИС «СГО»).

Прием заявления осуществляется через личный кабинет заявителя на ЕПГУ специалистом.

В случае если прикреплены не все скан-копии документов, указанных в [2.6.1](#) административного регламента (либо не прикреплены), на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении, направляется информационное письмо об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа в приеме заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего административного регламента, после регистрации заявление подлежит рассмотрению специалистом в порядке, установленном в [пункте 3.4](#) настоящего административного регламента.

Максимальный срок совершения административного действия не может превышать 10 календарных дней со дня поступления заявления на ЕПГУ через личный кабинет заявителя.

5) Решение об отказе в приеме документов принимается специалистом по результатам проверки заявления и документов на наличие основания для отказа в приеме документов, установленных [пунктом 2.7](#) административного регламента. Решение об отказе в приеме документов передается заявителю лично (при личном приеме), почтовой связью, через МФЦ, через ЕПГУ.

6) Результатом административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.3](#) настоящего административного регламента, является выдача [решения](#) об отказе в приеме документов при наличии оснований, установленных [пунктом 2.7](#) административного регламента по форме Приложения N 6 к административному регламенту, либо переход к рассмотрению заявления.

3.4. Рассмотрение заявления заявителя, установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата I этапа предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действий) является завершение специалистом по дошкольному воспитанию проверки заявления и документов на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов.

Специалист проверяет поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на предмет:

- а) соответствия требованиям [пункта 2.6.1](#) административного регламента;
- б) наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего административного регламента.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 2.8](#) настоящего административного регламента, специалист (по дошкольному воспитанию) направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа.

При необходимости специалист запрашивает через СМЭВ документы, предусмотренные [пунктом 2.6.2](#) административного регламента.

Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента, не может превышать 10 календарных дней со дня завершения специалистом по дошкольному воспитанию проверки заявления и документов на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов.

Результатом административной процедуры является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо переход к регистрации ребенка в АИС «СГО».

3.5. Регистрация детей в АИС «СГО» либо их снятие с учета на основании заявления поступившего от заявителя.

Основанием для начала административной процедуры (действий) является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#)

настоящего административного регламента, оснований для отказа в приеме документов, установленных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Специалист осуществляет регистрацию ребенка в АИС «СГО» и выдает уведомление о постановке ребенка на учет для дальнейшего направления ребенка в ДОО, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

При желании заявителя, выраженном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о получении результата I этапа предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист (по дошкольному воспитанию), осуществляющий прием документов, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации результата I этапа предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его направление (передачу) в МФЦ.

Максимальный срок прохождения административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.4](#) настоящего административного регламента, не может превышать 10 календарных дней со дня получения специалистом заявления и приложенных к нему документов в порядке, установленном [пунктом 3.3](#) настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является: регистрация детей в АИС «СГО» и уведомление о регистрации ребенка в АИС «СГО»;

3.6. Направление (выдача) заявителю результата I этапа предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для начала административной процедуры являются: регистрация ребенка в АИС «СГО» и уведомление о регистрации ребенка в АИС «СГО», решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ осуществления административной процедуры, предусмотренной в настоящем пункте, зависит от выбранного заявителем при подаче заявления и прилагаемых документов способа доставки результата I этапа предоставления муниципальной услуги лично, почтовой связью, через МФЦ, через ЕПГУ.

При личном получении результата I этапа предоставления муниципальной услуги заявитель расписывается в Книге учета путем проставления даты получения уведомления о регистрации ребенка или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписи.

При желании заявителя, выраженном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, получить результат I этапа предоставления муниципальной услуги почтовой связью специалист (по дошкольному воспитанию) направляет результат предоставления I этапа муниципальной услуги получателю почтовой связью.

При обращении заявителя за получением результата I этапа предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель фиксирует получение результата в порядке, определенном МФЦ.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего административного регламента, через личный кабинет заявителю направляется уведомление о регистрации ребенка в АИС «СГО».

Максимальный срок направления (выдачи) результата I этапа предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 календарных дней со дня регистрации результата I

этапа предоставления муниципальной услуги.

Результатами административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.5](#) настоящего административного регламента, являются:

- а) направление (выдача) результата I этапа предоставления муниципальной услуги заявителю - решение о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги;
- б) направление (выдача) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Прием и регистрация документов в целях получения направления в конкретное ДОО, а также перевода ребенка в другое ДОО и обмена направлениями между родителями (законными представителями) детей, ранее получившими направления в ДОО.

Основанием для начала административной процедуры по приему документов является составление специалистом списка детей, которым будут выданы направления в порядке очередности в текущем учебном году, извещение родителей (законных представителей) детей посредством телефонной связи и поступление в Управление образования документов посредством личного обращения заявителя, а также выдача направления в конкретное ДОО и последующее поступление в Управление образования заявления о переводе ребенка в другое ДОО или заявления об обмене направлениями между родителями (законными представителями) детей.

1) Прием документов от заявителя при личном обращении.

Прием документов при личном обращении осуществляется специалистом, который проверяет наличие документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) административного регламента.

При подаче документов заявитель предъявляет для сверки специалисту, осуществляющему прием документов, оригиналы документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) административного регламента, и необходимых для получения результата II этапа предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время прохождения административного действия не может превышать 15 минут с момента подачи заявителем заявления и прилагаемых документов при личном обращении.

2) Результатами административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.7](#) настоящего административного регламента, являются:

- а) прием и регистрация документов в целях получения направления в конкретное ДОО;
- б) прием и регистрация документов в целях перевода ребенка в другое ДОО;
- в) прием и регистрация документов в целях обмена направлениями между родителями (законными представителями) детей, ранее получившими направления в ДОО.

3.8. Рассмотрение документов заявителя, установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата II этапа предоставления муниципальной услуги и направление или выдача заявителю результата II этапа предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение документов специалистом в порядке, установленном [пунктом 3.6](#) настоящего административного регламента:

1) Специалист проверяет представленные заявителем документы, на предмет:

а) соответствия требованиям, изложенным в [подпункте 2.6.1](#) настоящего административного регламента;

б) наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.8](#) настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.8](#) настоящего административного регламента, специалист направляет решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа.

2) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.8](#) настоящего административного регламента, специалист осуществляет следующие действия:

а) при направлении заявления о выдаче направления в конкретное ДОО на II этапе предоставления муниципальной услуги осуществляет оформление, подписание и регистрацию направления в конкретное ДОО;

б) при направлении заявления о переводе ребенка в другое ДОО на II этапе предоставления муниципальной услуги осуществляет оформление первоначального направления с отметкой "перевод";

в) при направлении заявления об обмене направлениями между родителями (законными представителями) детей, ранее получившими направления в ДООУ, на II этапе предоставления муниципальной услуги осуществляет оформление первоначального направления с отметкой "перевод в порядке обмена".

3) После регистрации направления в конкретное ДОО в книге учета выдачи направлений в ДОО, регистрация первоначального направления с отметкой "перевод" в книге учета выдачи направлений в ДОО регистрация первоначального направления с отметкой "перевод в порядке обмена" специалист выдает заявителю соответственно направление в конкретное ДОО, первоначальное направление с отметкой "перевод" (в случае перевода ребенка в другое ДОО), первоначальное направление с отметкой "перевод в порядке обмена" (в случае обмена направлениями между родителями (законными представителями) детей после получения ими первоначального направления).

Заявитель расписывается в книге учета выдачи направлений в ДОО путем проставления даты получения документов и подписи.

4) Результатом административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.8](#) настоящего административного регламента, является:

а) регистрация направления в конкретное ДОО в книге учета выдачи направлений в ДОО и выдача направления в конкретное ДОО;

б) регистрация первоначального направления с отметкой "перевод" в книге учета выдачи направлений в ДОО и выдача первоначального направления с отметкой "перевод" (в случае перевода ребенка в другое ДОО);

в) регистрация первоначального направления с отметкой "перевод в порядке обмена" в книге учета выдачи направлений в ДОО и выдача первоначального направления с отметкой "перевод в порядке обмена" (в случае обмена направлениями между родителями (законными представителями) детей после получения ими первоначального направления);

г) направление (выдача) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) Максимальный срок выдачи результата II этапа предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации результата II этапа предоставления муниципальной услуги, но не позднее 31 августа.

6) Максимальный срок проведения II этапа предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента проверки документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) административного регламента, проводимой после составления списка детей, которым будут выданы направления в порядке очередности в текущем учебном году, извещение родителей (законных представителей) детей посредством телефонной связи и поступление в Управление образования документов посредством личного обращения заявителя.

3.9. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используется межведомственное информационное взаимодействие.

Приложение N 1 к Административному регламенту

Руководителю МКУ Управления образования
(должностное лицо органа местного
самоуправления)
Администрации Первомайского района
от _____
(Ф.И.О. заявителя, полностью)

Заявление

Прошу поставить на учет для дальнейшего направления в ДОО, реализующую образовательную программу дошкольного образования ребенка:
(выбрать из предложенных вариантов)

Сведения о ребенке

Фамилия <*> _____
Имя <*> _____
Отчество <*> (при наличии) _____
Дата рождения: _____
Свидетельство о рождении: <*> серия <*> _____ номер <*> _____ дата <*> _____
Кем выдано _____
Адрес места жительства _____

Сведения о заявителе

Фамилия <*> _____
Имя <*> _____

Отчество <*> (при наличии) _____
Паспорт (иной документ серия _____ номер _____ дата _____
удостоверяющий личность)
Кем выдан _____

Документ, подтверждающий _____
установление опеки _____
Телефон: _____ E-mail: _____

Способ информирования: Почтовый адрес ☐ SMS ☐ Телефон ☐ E-mail ☐

Право на внеочередной, первоочередной прием в МДОУ

Основание _____
Документ подтверждающий право _____
Дата выдачи: _____
Кем выдан _____

Сведения о выборе ДОО

Наименование ДОО: (в 1. _____
порядке убывания 2. _____
приоритетов сверху вниз) 3. _____
язык образования _____
режим пребывания ребенка в группе _____

Реквизиты документа, _____
подтверждающего _____
потребность в обучении по _____
адаптированной программе _____
О направленности дошкольной группы _____

Сведения о наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или)
сестер, обучающихся в ДОО, выбранной родителем (законным представителем)

Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____

Желаемая дата поступления: _____

Я, _____ уведомлен(а), о том что:
(фамилия, инициалы)

1. При отсутствии мест в выбранном детском саду, мне будет предложен другой детский сад по приоритетности, в котором будут места.
2. В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Заявитель _____/
(подпись, расшифровка)

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения). Настоящее согласие действительно в течение срока оказания услуги. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу уполномоченной организации. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я

предупрежден(а) о возможных последствиях прекращения обработки персональных данных и приостановления оказания услуги.

Заявитель _____ / _____
(подпись, расшифровка)

"__" _____ 20__ г.

Заявление принял: _____ / _____
(подпись, расшифровка)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 2
к Административному регламенту

**ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОГО РЕЗУЛЬТАТА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (В БУМАЖНОЙ ФОРМЕ)**

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

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____ N _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к
нему документы, уполномоченным органом

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

Должность и ФИО сотрудника

Приложение N 3
к Административному регламенту

**КАТЕГОРИИ ГРАЖДАН,
ИМЕЮЩИХ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОЕ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕСТ
В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ПЕРВОМАЙСКОГО
РАЙОНА, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ <*>**

<*> Данный перечень не является закрытым. При наличии у лица оснований для получения преимущественного права на прием в ДОО, лицо обязано указать законное основание и предоставить документы, подтверждающие право на прием.

Данный перечень не является основанием для предоставления льгот и носит информативный характер. Основания предоставления льгот указаны в разделе "Нормативный акт, устанавливающий преимущественное право".

N п/п	Льготные категории	Нормативный акт, устанавливающий преимущественное право
Имеют право на внеочередное предоставление мест в ДОО		
1.	Дети судей	Закон Российской Федерации "О статусе судей в Российской Федерации" от 26.06.1992 N 3132-1 - абзац 5 пункта 3 статьи 19
2.	Дети прокуроров	Федеральный закон "О прокуратуре Российской Федерации" от 17.01.1992 N 2202-1 - пункт 5 статьи 44
3.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации" - пункт 25 статьи 35
4.	Дети: 1) граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; 2) инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа: граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" - пункт 12 статьи 14

участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения; граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации; граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности. 3) из семей, потерявших кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также из семей умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки	
--	--

5.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан в случае потери кормильца вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период военной службы	Постановление ВС РФ от 27.12.1991 N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска" - пункт 1 Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" - пункт 12 статьи 14
6.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 N 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" - пункт 1 Приказ Министра обороны РФ от 16 мая 2016 г. N 270 "О мерах по реализации в Вооруженных Силах Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. N 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" - пункт 1
7.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц,	Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории

	участующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Северо-Кавказского региона Российской Федерации" - абзац 3 пункта 14
8.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии" - пункт 4
Имеют право на первоочередное предоставление мест в ДОО		
9.	Дети сотрудников полиции. Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей. Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции. Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" - часть 6 статьи 46

	службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в данном пункте	
10.	Дети лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, членов их семей и лиц, находящихся (находившихся) на их иждивении	Федеральный закон от 03.07.2016 N 227-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О войсках национальной гвардии Российской Федерации" - часть 1 статьи 44
11.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" - часть 2 статья 56
12.	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 - сотрудник); Дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; Дети сотрудника, умершего	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" - часть 14 статья 3

	вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; Дети, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в данном пункте.	
13.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президент Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" - абзац 8 пункта 1
14.	Дети из многодетных семей	Указ Президента РФ от 23.01.2024 N 63 "О мерах социальной поддержки многодетных семей"- абзац 5, подпункт "а", пункта 6
15.	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Федеральный закон "О статусе военнослужащих" от 27.05.1998 N 76-ФЗ - абзац 2, пункта 6 статьи 19
16.	Дети, родитель (законный	Указ Президента Российской Федерации от

	представитель) которых является участником специальной военной операции. <i>Под участником специальной военной операции понимается: лицо, принимающее (принимавшее) участие (содействующее (содействовавшие) выполнению задач) в СВО; лицо, выполняющее (выполнившее) задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции; лицо, принимавшее в соответствии с решениями органов государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики участие в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 11.05.2014.</i>	15 мая 2026 г. № 327 “О единых базовых мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц в субъектах Российской Федерации”
17.	Дети, погибших (умерших) в связи с участием (выполнением задач) в СВО, выполнением задач по отражению вооруженного вторжения, в ходе вооруженной провокации, в ходе боевых действий, пропавших без вести или признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими в связи с участием в СВО, выполнением указанных задач, а также	Указ Президента Российской Федерации от 15 мая 2026 г. № 327 “О единых базовых мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц в субъектах Российской Федерации”

	умерших после увольнения с военной службы (службы, работы) или исключения из добровольческих формирований, если смерть таких лиц наступила в следствии увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в связи с участием в СВО, выполнением указанных задач.	
Имеют право на приоритетный прием в ДОО		
18.	Дети в возрасте от 3 до 7 лет	Указ Президента РФ от 07.05.2012 N 599 "О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки" - абзац 2 подпункта "в" пункта 1
Имеют право на предоставление места в ДОО не позднее месячного срока с момента обращения		
19.	Дети граждан, уволенных с военной службы	Федеральный закон "О статусе военнослужащих" от 27.05.1998 N 76-ФЗ - абзац 8, пункт 5 статьи 23
Имеют право на преимущественный прием		
20.	Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в ДОО, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка	Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" - пункт 3.1 статья 67 Семейный кодекс Российской Федерации - статья 54

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (В
БУМАЖНОЙ ФОРМЕ)

Наименование органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____

N _____

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

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

Должность и ФИО сотрудника

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОГО
РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования" в части постановки на учет

от _____

N _____

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение N 6
к Административному регламенту

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____

N _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом _____

наименование уполномоченного органа местного самоуправления
принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

N пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов <7>
---------------------------------------	--	---

Дополнительная информация: _____.

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

Сведения об
электронной подписи

Приложение N 7
к Административному регламенту

Прием заявления и документов о постановке на учет для направления в ДОО	
⇓	
Проверка соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям административного регламента	
⇓	
Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
⇓	
Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при необходимости направление межведомственных запросов)	
⇓	⇓
Постановка на учет для направления в ДОО	уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги
⇓	⇓
Внесение сведений о ребенке и родителях (законных представителях)	

в АИС "СГО"
⇓
Выдача заявителю направления в муниципальную ДОО

Приложение N 8
к Административному регламенту

**СОСТАВ,
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Управление образования	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента. Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента (при поступлении заявления на бумажном	10 дней	Специалист	Управление образования	Соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.7 Административного регламента	Решение об отказе в приеме документов либо переход к рассмотрению заявления

	носителе)					
	Проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения). При положительном прохождении проверки формируется статус информирования "Заявление принято к рассмотрению", при наличии дублированной информации формируется статус информирования "Отказано в предоставлении услуги" с указанием причины отказа. (при поступлении заявления в					

	электронном виде)					
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), неисpravления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, переход к рассмотрению заявления					

2. Рассмотрение заявления заявителя, установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата I этапа предоставления муниципальной услуги						
Завершение специалистом проверки заявления и документов на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов	Проверка поступившего заявления и документов на предмет соответствия требованиям пункта 2.6.1 Административного регламента.	10 дней	Специалист	Управление образования/С МЭВ	Соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 Административного регламента	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо переход к регистрации ребенка в Книге учета и в АИС "СГО"
	При выявлении несоответствия заявления и документов требованиям пункта 2.6.1 Административного регламента, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
	автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов					
	автоматическое получение ответов					

	на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов					
3. Регистрация детей в Книге учета и в АИС "СГО" либо их снятие с учета на основании заявления поступившего от заявителя						
отсутствие оснований для отказа в предоставлении и муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, оснований для отказа в приеме документов, установленных в пункте 2.7 настоящего административного регламента	Регистрация ребенка в Книге учета и в АИС "СГО" и выдача уведомления о постановке ребенка на учет для дальнейшего направления ребенка в ДОО. При желании заявителя, выраженном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о получении результата I этапа предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист (по дошкольному воспитанию), осуществляющий прием документов, в течение 1	10 дней	Специалист	Управление образования	отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, оснований для отказа в приеме документов, установленных в пункте 2.7 настоящего административного регламента	регистрация детей в Книге учета и в АИС "СГО" и уведомление о регистрации ребенка в Книге учета и в АИС "Комплектование ДОО";

	рабочего дня со дня регистрации результата I этапа предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его направление (передачу) в МФЦ					
4. Направление (выдача) заявителю результата I этапа предоставления муниципальной услуги						
Регистрация ребенка в Книге учета и в АИС "СГО" и уведомление о регистрации ребенка в Книге учета и в АИС "Комплектование ДОО"	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги лично	10 календарных дней	Специалист	Управление образования/МФЦ/ЕПГУ	отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента	Направление (выдача) решения о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги/решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
	Направление промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ					
	Направление промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги почтовой связью					
	Формирование решения о предоставлении					

	муниципальной услуги в ЕПГУ					
5. Прием и регистрация документов в целях получения направления в конкретное ДОО, а также перевода ребенка в другое ДОО и обмена направлениями между родителями (законными представителями) детей, ранее получившими направления в ДОО						
составление специалистом списка детей, которым будут выданы направления в порядке очередности в текущем учебном году, извещение родителей (законных представителей) детей посредством телефонной связи и поступление в Управление образования документов посредством личного обращения заявителя, а также выдача направления в конкретное ДОО и	Прием документов от заявителя при личном обращении	15 минут	Специалист	Управление образования		Прием и регистрация документов в целях направления в конкретное ДОО/прием и регистрация документов в целях перевода ребенка в другое ДОО/прием и регистрация документов в целях обмена направлениями между родителями (законными представителями) детей, ранее получившими направления в ДОО

последующее поступление в Управление образования заявления о переводе ребенка в другое ДОО или заявления об обмене направлениям и между родителями (законными представителями) детей						
6. Рассмотрение документов заявителя, установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата II этапа предоставления муниципальной услуги и направление или выдача заявителю результата II этапа предоставления муниципальной услуги						
получение документов специалистом в порядке, установленном пунктом 3.6 настоящего административного регламента	Проверка, поступивших документов на предмет соответствия пункту 2.6.1 административного регламента и наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Направление	Максимальный срок проведения II этапа предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента проверки документов, предусмотренных пунктом 2.6.1	Специалист	Управление образования/МФЦ/ЕПГУ	Несоответствие документов пункту 2.6.1 административного регламента	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги Направление в конкретное ДОО/первоначальное направление с отметкой "перевод"/первоначальное направление с отметкой

	(выдача) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (лично/через МФЦ/через ЕПГУ) Оформление, подписание и регистрация направления в конкретное ДОО Оформление первоначального направления с отметкой "перевод" Оформление первоначального направления с отметкой "перевод в порядке обмена" Выдача направления в конкретное ДОО/направления с отметкой "перевод"/направле ния с отметкой "перевод в порядке обмена" лично/почтовой связью/через МФЦ/через ЕПГУ	административ ного регламента, проводимой после составления списка детей, которым будут выданы направления в порядке очередности в текущем учебном году, извещение родителей (законных представителей) детей посредством телефонной связи и поступление в Отдел образования документов посредством личного обращения заявителя.				"перевод в порядке обмена"
--	--	---	--	--	--	----------------------------------