



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.11.2022 № 2806-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (приложение).
2. Признать утратившими силу:
  - постановление администрации города Южно-Сахалинска от 16.01.2018 № 95-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;
  - постановление администрации города Южно-Сахалинска от 15.08.2018 № 1981-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 16.01.2018 № 95-па»;
  - постановление администрации города Южно-Сахалинска от 17.12.2018 № 3561-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 16.01.2018 № 95-па»;
  - пункт 23 постановления администрации города Южно-Сахалинска от 28.12.2018 № 3747-па «О внесении изменений в некоторые постановления администрации города Южно-Сахалинска»;

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 20.07.2020 № 2119-па «О внесении изменений в постановление администрации города Южно-Сахалинска от 16.01.2018 № 95-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»»;

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 28.01.2021 № 182-па «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 16.01.2018 № 95-па»;

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 22.03.2021 № 769-па «О внесении изменения в постановление администрации города Южно-Сахалинска от 16.01.2018 № 95-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»»;

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 19.05.2021 № 1394-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 16.01.2018 № 95-па»;

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 23.08.2021 № 2284-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 16.01.2018 № 95-па»;

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 12.05.2022 № 1001-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 16.01.2018 № 95-па ».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

4. Контроль исполнения постановления администрации города Южно-Сахалинска возложить на директора Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска (Мирова С.А.).

Мэр города



С.А.Надсадин

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации,  
реализующие образовательную программу дошкольного образования»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования в городском округе «Город Южно-Сахалинск».

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**1.2. Круг Заявителей**

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

1.2.2. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/ или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) (<https://www.gosuslugi65.ru>) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

1.2.3. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представители).

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. непосредственно при личном обращении заявителя в Департамент образования администрации города Южно-Сахалинска (далее – Департамент образования), или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

1.3.1.2. по телефону в Департаменте образования или многофункциональном центре;

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

1.3.1.4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>) и/ или РПГУ (<https://www.gosuslugi65.ru>); на официальном сайте Департамента образования <https://obrazovanie.yuzhno-sakh.ru>;

1.3.1.5. посредством размещения информации на информационных стендах Департамента образования или многофункционального центра.

1.3.2. Справочная информация:

Адрес места нахождения: Департамент образования, 693020, Сахалинская обл., г. Южно-Сахалинск, ул. Амурская, 88.

График работы Департамента образования: понедельник - пятница: 09.00 - 17.15, обед: 13.00 - 14.00. Справочные телефоны Департамента образования: 8(4242) 312-688 (доб. 5); 8(4242) 312-687 (доб. 4).

Адрес официального сайта Департамента образования <https://obrazovanie.yuzhno-sakh.ru>.

Адрес электронной почты Департамента образования: [yusgo.do@sakhalin.gov.ru](mailto:yusgo.do@sakhalin.gov.ru)

1.3.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Департамента образования и многофункциональных центров, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Департамента образования и многофункциональных центров;

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

1.3.4. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Департамента образования, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании

органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Департамента образования не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Департамента образования или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций;

прийти лично.

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

Рекомендуемая продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.5. По письменному обращению должностное лицо Департамента образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.6. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 861.

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

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

о месте нахождения и графике работы Департамента образования, лицах ответственных за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Департамента образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной

связи Департамента образования в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

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

1.3.9. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией города Южно-Сахалинска, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

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

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Южно-Сахалинска в лице Департамента образования.

Получение документов (сведений), которые заявитель вправе предоставить самостоятельно, а при непредставлении запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия, осуществляется при обращении в:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- Федеральную налоговую службу Российской Федерации;
- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- Министерство социальной защиты Сахалинской области.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Департамент образования взаимодействует с многофункциональным центром в рамках осуществления межведомственного взаимодействия.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) и

направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат).

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

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

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат).

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет оформляется по форме, согласно приложению № 5 и приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги - не более 6 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент или МФЦ.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

- приказ Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя));

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- распоряжение Правительства Сахалинской области от 07.12.2020 № 756-р «Об утверждении Перечней государственных и муниципальных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, услуг, оказываемых государственными учреждениями Сахалинской области и другими организациями, в которых размещается государственное здание (заказ)»;

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

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

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

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

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

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

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

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

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

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

- постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

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



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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде или на бумажном носителе согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с подпунктами 2.6.1.2-2.6.1.9 настоящего Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя. При направлении заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Если с заявлением обращается иностранный гражданин или лицо без гражданства, то заявителем представляется документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.6.1.3. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства). Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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

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

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

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

2.6.1.8. Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

2.6.1.9. Документ (справка с места работы (службы) сотрудника), подтверждающий первоочередное право на зачисление в муниципальную образовательную организацию детей 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), по основаниям, предусмотренным пунктами 1 – 6 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в случаях, когда право на первоочередное зачисление имеет ребенок:

- сотрудника;
- сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей);
- сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- 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;
- 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;
- находящийся (находившийся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах 2 - 6 подпункта 2.6.1.9 настоящего Административного регламента.

2.6.1.10. В заявлении, также указывается один из следующих способов направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги:

- по электронной почте;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Департаменте образования, многофункциональном центре;
- на бумажном носителе в Департаменте образования, многофункциональном центре;
- на бумажном носителе посредством направления по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.6.2. Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ.

2.6.3. При подаче заявления, заявитель заполняет заявление о согласии на обработку персональных данных согласно приложения № 8 к настоящему Административному регламенту.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.7.1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.7.2.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 настоящей статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу по собственной инициативе;

2.7.2.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 № 210-ФЗ;

2.7.2.4. 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 муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.7.2.5. 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 № 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.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления**

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение № 9), являются:

- отказ заявителя (представителя заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность;
- отказ представителя заявителя при личном обращении предъявить документ, подтверждающий полномочия представителя;
- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- непредставление предусмотренных подпунктами 2.6.1.1 – 2.6.1.9 документов, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение).

2.9.3. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части направления в муниципальную образовательную организацию – не предусмотрено.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Департаментом в день его поступления.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Департаментом в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

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

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

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

За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.3. Центральный вход в административное здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

2.15.4. 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.

2.15.5. 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.

2.15.6. 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.

2.15.7. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений со стороны Департамента образования установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Для получения государственной (муниципальной) услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления. Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Департамент образования посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.3-2.6.1.8, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в



Департаменте образования, многофункциональном центре.

2.17.3. При подаче электронных документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.3- 2.6.1.8, через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

Для РПГУ форматы электронных документов устанавливаются нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

- 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, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы оказания услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений, принятие решения;
- направление (выдача) результата.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

- формирование заявления в электронной форме;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;

- возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Департамента образования либо действия (бездействия) должностного лица Департамента образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

#### 3.3.1. Формирование заявления.

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ и/или РПГУ или подано на бумажном носителе.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе. При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на ЕПГУ и/или РПГУ заявителю обеспечивается:

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

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

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

3.3.1.4. возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ. Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется в автоматизированную информационную систему «Е-Услуги. Образование» (далее – АИС «Е-Услуги. Образование») посредством СМЭВ.

3.3.2. После поступления в АИС «Е-Услуги. Образование» электронное заявление становится доступным для должностного лица Департамента образования, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано. (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

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

3.3.4. Ответственное должностное лицо Департамента образования обеспечивает:

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

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Для подтверждения

данных заявления Вам необходимо представить в (указывается место представления документов) в срок (указывается срок представления документов) следующие документы: (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель).» Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктами 2.8.1 и 2.8.3 настоящего Административного регламента.

#### 3.3.4.2. рассмотрение заявления.

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

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

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным АИС «Е-Услуги. Образование»), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесении реквизитов данного документа. Данный срок является рекомендуемым.

В ЕСИА заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в (указываются название образовательной организации, данные о группе) в соответствии с (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия). (положительный основной результат услуги)».

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

3.3.6. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу

предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учётной записью, выбрать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

### 3.3.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.4.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Департамент образования с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется в случаях, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем

порядке:

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

3.4.3.2. Департамент образования при получении заявления, указанного в пункте 3.4.1 подраздела 3.4, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.3. Департамент образования обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

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

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

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Департамента образования. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Сахалинской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Сахалинской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4.4.1. 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).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Департамента образования принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента образования, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента образования, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента образования, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

### **5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников участвующих организаций рассматривается руководителем Департамента образования.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подаются в администрацию города Южно-Сахалинска.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ рассматривается руководителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ рассматривается учредителем МФЦ (Министерство цифрового и Министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области).

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па.

#### 5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Департамент образования, МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента образования, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы



признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом образования, МФЦ 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.

5.8.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Департамента образования и официальном сайте МФЦ, в сети «Интернет», на ЕПГУ и РПГУ;
- в устной форме по телефону или на личном приеме;
- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

## **Раздел 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

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

6.1.1. Многофункциональный центр осуществляет:

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное

обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

6.1.2. Работник МФЦ:

6.1.2.1. проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя), документа, подтверждающего полномочия представителя;

6.1.2.2 при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

6.1.2.3. при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления либо, в случае выбора заявителя (представителя заявителя) при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса и документов;

6.1.2.4. при отсутствии электронного документооборота с Департаментом образования при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение либо проверяет соответствие представленных заявителем копий документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

6.1.2.5. при наличии электронного документооборота с Департаментом образования осуществляет подготовку электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;

6.1.2.6. выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее - расписка) либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляр комплексного запроса.

6.1.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

6.1.4. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из Департамента образования документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

6.1.5. Работник МФЦ:

6.1.5.1. в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом муниципальной услуги, в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица Департамента образования, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов;

6.1.5.2. информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

6.1.5.3. при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия) и распиской (комплексным запросом) осуществляет выдачу документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

6.1.6. Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка на учет для зачисления детей  
в образовательные организации,  
реализующие образовательную  
программу дошкольного образования»

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

Статус информирования: *Заявление рассмотрено*

Комментарий к статусу информирования: *«Ваше заявление рассмотрено.  
Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_. Ожидайте направления в  
выбранную образовательную организацию после \_\_\_\_\_ (указывается желаемая  
дата приема, указанная в заявлении).»*

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка на учет для зачисления  
детей в образовательные организации,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования»

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

Департамент образования администрации города Южно-Сахалинска

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет для зачисления  
детей в образовательные организации, реализующие образовательную  
программу дошкольного образования» в части постановки на учет**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

принято решение: поставить на учет \_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество (при  
наличии) ребенка полностью), в качестве нуждающегося в предоставлении места в  
муниципальной образовательной организации/ (перечислить указанные в заявлении  
параметры) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка на учет для зачисления детей  
в образовательные организации,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования»

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

Статус информирования: *Направлен в дошкольную образовательную организацию*

Комментарий к статусу информирования:

«Вам \_\_\_\_\_ предоставлено \_\_\_\_\_ место \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ (указываются название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с \_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо \_\_\_\_\_ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).»

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка на учет для зачисления детей  
в образовательные организации,  
реализующие образовательную  
программу дошкольного образования»

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

Департамент образования администрации города Южно-Сахалинска

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка на учет для зачисления детей  
в образовательные организации,  
реализующие образовательную  
программу дошкольного образования»

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

Статус информирования: *Отказано в предоставлении услуги*

Комментарий к статусу информирования:

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

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

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка на учет для зачисления детей  
в образовательные организации,  
реализующие образовательную  
программу дошкольного образования»

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

Департамент образования администрации города Южно-Сахалинска

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет для  
зачисления детей в образовательные организации, реализующие  
образовательную программу дошкольного образования» в части постановки на  
учет**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине

\_\_\_\_\_ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо \_\_\_\_\_

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

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



Приложение № 7  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка на учет для зачисления детей  
в образовательные организации,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении муниципальной услуги**

Прошу поставить меня на регистрационный учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, а также направить на обучение в муниципальную образовательную организацию с предоставлением возможности обучения, в связи с чем 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 ребенка \_\_\_\_\_  
1.6. Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка; \_\_\_\_\_

2. Сведения о заявителе (мать):

- 2.1. Фамилия \_\_\_\_\_  
2.2. Имя \_\_\_\_\_  
2.3. Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

3. Сведения о заявителе (отец):

- 3.1. Фамилия \_\_\_\_\_  
3.2. Имя \_\_\_\_\_  
3.3. Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

4. Родственная связь \_\_\_\_\_

5. Адрес регистрации (по прописке) \_\_\_\_\_

6. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

- 6.1. Тип документа \_\_\_\_\_  
6.2. Серия \_\_\_\_\_  
6.3. Номер \_\_\_\_\_  
6.4. Выдан \_\_\_\_\_  
6.5. Дата выдачи \_\_\_\_\_

- 6.6. Код подразделения \_\_\_\_\_
- 6.7. Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_
7. Способ информирования заявителя:
- 7.1. Почта (адрес проживания) \_\_\_\_\_
- 7.2. Телефонный звонок (номер телефона при наличии) \_\_\_\_\_
- 7.3. Электронная почта (E-mail) \_\_\_\_\_
- 7.4. МФЦ \_\_\_\_\_
8. Право на первоочередное предоставление места для ребенка в д/с (подтверждается документом) \_\_\_\_\_
- 8.1. При наличии полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в муниципальной образовательной организации указываются:
- 8.1.1. Фамилия \_\_\_\_\_
- 8.1.2. Имя \_\_\_\_\_
- 8.1.3. Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_
- 8.1.4. Фамилия \_\_\_\_\_
- 8.1.5. Имя \_\_\_\_\_
- 8.1.6. Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_
9. Предпочтения заявителя:
- 9.1. Детские сады, ближайшие территориально к месту жительства (указать не более 5) \_\_\_\_\_
- 9.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении \_\_\_\_\_
- 9.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:
- 9.3.1. Полный день \_\_\_\_\_
- 9.3.2. Круглосуточное пребывание \_\_\_\_\_
- 9.3.3. Кратковременное пребывание \_\_\_\_\_
- 9.4. В случае отсутствия постоянного места прошу предоставить временное место \_\_\_\_\_
- 9.5. Дата предоставления места для ребенка в д/с \_\_\_\_\_
- 9.6. Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка \_\_\_\_\_
10. Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья (подтверждается документом): \_\_\_\_\_
- 10.1. Потребность 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) \_\_\_\_\_
- 10.2. О направленности дошкольной группы \_\_\_\_\_
11. Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить (выдать):
- по электронной почте;
  - на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа

в Департаменте образования, многофункциональном центре и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

- на бумажном носителе в Департаменте образования, многофункциональном центре

- на бумажном носителе посредством направления по почтовому адресу, указанному в заявлении.

12. Дата и время регистрации заявления \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_.

документы, которые представил заявитель

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

Сотрудник Департамента образования \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка на учет для зачисления детей  
в образовательные организации,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования»

В Департамент образования администрации  
Города Южно-Сахалинска  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность,  
серия, номер, наименование органа,  
выдавшего документ, дата выдачи документа)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
почтовый адрес \_\_\_\_\_  
контактный тел. \_\_\_\_\_

**Заявление  
о согласии на обработку персональных данных**

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_,  
своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных  
данных \_\_\_\_\_

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и  
иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в  
образовательные учреждения, реализующие образовательную программу  
дошкольного образования.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее  
согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного  
представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя  
ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного  
представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается

согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в Департамент образования администрации города Южно-Сахалинска письменного заявления об отзыве согласия.

Дата: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка на учет для зачисления детей  
в образовательные организации,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования»

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

Департамент образования администрации города Южно-Сахалинска

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги  
«Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации,  
реализующие образовательную программу дошкольного образования»**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов <sup>7</sup>

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

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

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

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

Сведения об электронной подписи

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

Приложение № 10  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка на учет для зачисления детей  
в образовательные организации,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования»

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административной процедуры	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
<b>1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов</b>						
Поступление заявления и прилагаемых документов	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента; Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов; Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае	В день поступления заявления	Должностное лицо Департамента образования, ответственное за прием заявления и документов	Департамент образования/МФЦ/ ЕПГУ/РПГУ/АИС «Е-Услуги. Образование»	наличие/ отсутствие предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента оснований для отказа в приеме	Регистрация заявления и документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов; Принятие решения об отказе в приеме документов в случаях,

	выявления оснований для отказа в приеме документов;				документов	предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента;
<b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>						
Поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги пакета зарегистрированных документов	Направление межведомственных запросов в органы и организации	В день регистрации и приема заявления и прилагаемых документов	Должностное лицо Департамента образования, ответственное за межведомственное взаимодействие	Департамент образования/ СМЭВ	Отсутствие документов (сведений), предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента	Направление межведомственного запроса в органы и организации, предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	Не может превышать пять рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию	Должностное лицо Департамента образования, ответственное за межведомственное взаимодействие	Департамент образования/ СМЭВ		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
<b>3. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения</b>						
Поступление должностному лицу,	Проверка документов и требований соответствия и сведений нормативных	Не более 6 рабочих дней со дня приема и регистрации	Должностное лицо Департамента образования,	Департамент образования	Наличие/ отсутствие оснований	Передача проекта результата



ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета зарегистрированных документов	правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги	заявления и прилагаемых документов	ответственное за проверку соответствия представленных документов и подготовку результата предоставления услуги		для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента	предоставления муниципальной услуги руководителю Департамента образования для принятия решения и подписания
Поступление проекта результата предоставления муниципальной услуги руководителю Департамента образования	Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги		Руководитель Департамента образования	Департамент образования		Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом
<b>4. Направление (выдача) результата</b>						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	в течение 1 рабочего дня после завершения процедуры принятия решения о предоставлении услуги	Должностное лицо Департамента образования, ответственное за направление (выдачу) результата муниципальной услуги	Департамент образования	-	Внесение на ЕПГУ/РПГУ/АИС «Е-Услуги. Образование» сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
Выдача (направление) результата муниципальной	Выдача (направление) результата муниципальной услуги 1) на бумажном носителе:		Должностное лицо Департамента образования, ответственное за	Департамент образования/ МФЦ	Выбранный заявителем способ получения	Направление (выдача) результата предоставления

услуги	<p>– в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Департаменте образования, многофункциональном центре;</p> <p>– в Департаменте образования, многофункциональном центре;</p> <p>– посредством направления по почтовому адресу, указанному в заявлении;</p> <p>2) в форме электронного документа по электронной почте, в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ.</p>		направление (выдачу) результата муниципальной услуги/МФЦ		результата предоставления услуги	муниципальной услуги
--------	---	--	--	--	----------------------------------	----------------------