



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРОВА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.08.2022

№ 680-н

г. Киров обл.

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования и расположенные на территории муниципального образования»**

В соответствии со статьями 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 12, 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Кирова от 20.07.2016 № 2256-п «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Город Киров», административных регламентах осуществления муниципального контроля» администрация города Кирова **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования и расположенные на территории муниципального образования». Прилагается.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации города Кирова от 19.10.2018 № 2716-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования».

2.2. Постановление администрации города Кирова от 22.07.2019 № 1666-п «О внесении изменений в постановление администрации города Кирова от 19.10.2018 № 2716-п».

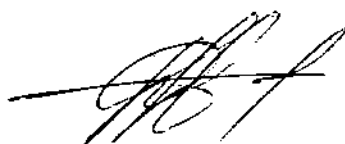
2.3. Постановление администрации города Кирова от 23.03.2020 № 628-п «О внесении изменений в постановление администрации города Кирова от 19.10.2018 № 2716-п».

2.4. Постановление администрации города Кирова от 03.07.2020 № 1408-п «О внесении изменений в постановление администрации города Кирова от 19.10.2018 № 2716-п».

2.5. Постановление администрации города Кирова от 05.04.2021 № 607-п «О внесении изменений в постановление администрации города Кирова от 19.10.2018 № 2716-п».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Кирова (по социальным вопросам).

Глава администрации  
города Кирова



Д.В. Осипов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Кирова

от 19.03.2022

№ 680-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и**  
**направление детей в образовательные учреждения, реализующие**  
**образовательные программы дошкольного образования и расположенные**  
**на территории муниципального образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования и расположенные на территории муниципального образования» (далее – Административный регламент) – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования и расположенные на территории муниципального образования» и стандарт предоставления данной муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Предмет регулирования Административного регламента – предоставление муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования и расположенные на территории муниципального образования» (далее – муниципальная услуга).

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется постановка на учет детей, достигших возраста двух месяцев, но не позднее достижения ими возраста восьми лет, и подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Город Киров» (далее – муниципальные образовательные организации), ведение такого учета и направление детей, поставленных на соответствующий учет, для зачисления на обучение в муниципальные образовательные организации и иные образовательные учреждения,

осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в рамках соглашений по предоставлению субсидии местному бюджету из областного бюджета на создание дополнительных мест для детей в возрасте от полутора до трех лет любой направленности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (за исключением государственных, муниципальных), и у индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным, и присмотр и уход за детьми (далее – иные образовательные организации).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

постановку на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях;

направление детей для зачисления на обучение в муниципальные образовательные организации и иные образовательные организации.

### 1.3. Термины и определения.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе № 210-ФЗ и иных федеральных законах, постановлениях Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актах органов исполнительной власти Российской Федерации, законах Кировской области, нормативных правовых актах Правительства Кировской области и иных органов исполнительной власти Кировской области, нормативных правовых актах органов местного самоуправления муниципального образования «Город Киров».

1.4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, либо к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, указанным в части 2 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, подлежащих учету и направлению в муниципальные

образовательные организации или в иные образовательные организации, а также лица, имеющие право выступать от их имени.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги размещаются на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в департаменте образования администрации города Кирова, в муниципальном казенном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Центр повышения квалификации и ресурсного обеспечения муниципальной системы образования города Кирова», в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), на официальном сайте администрации города Кирова, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал).

1.5.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров, справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе при наличии номера телефона-автоинформатора, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на официальном сайте администрации города Кирова, на Едином портале, на Едином информационно-образовательном портале города Кирова по адресу <https://www.kirovedu.ru> (далее – Муниципальный портал), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также сообщается при личном обращении, в письменной форме, в форме электронного документа, по телефону.

1.6. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Город Киров».

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие

образовательные программы дошкольного образования и расположенные на территории муниципального образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. В части постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях (далее – постановка на учет детей) муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Центр повышения квалификации и ресурсного обеспечения муниципальной системы образования города Кирова» (далее – Центр).

2.2.2. В части направления детей для зачисления на обучение в муниципальные образовательные организации и иные образовательные организации (далее – направление детей) муниципальная услуга предоставляется администрацией города Кирова в лице департамента образования администрации города Кирова (далее – департамент образования).

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет детей осуществляется путем подачи запроса в форме заявления при личном обращении или в электронном виде.

2.2.4. Предоставление доступа к муниципальной услуге в части постановки на учет детей посредством подачи заявления в электронном виде осуществляется через Муниципальный портал. Доступ к сервису для подачи заявления может быть также получен с помощью Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>). Регистрация заявлений и постановка на учет осуществляются в региональной информационной системе доступности дошкольного образования «Электронная очередь в организации, осуществляющие образовательную деятельность по программе дошкольного образования» (далее – Система).

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации города Кирова в сети «Интернет», на Едином портале.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление детей в муниципальные образовательные организации и иные образовательные организации;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Заявитель представляет следующие документы для предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет детей:

2.5.1.1. Заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.5.1.2. Оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка.

В случае отсутствия информационного поля на Муниципальном портале или Едином портале для прикрепления электронной копии свидетельства о рождении ребенка (документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов) при подаче заявителем заявления в электронном виде оно считается поданным надлежащим образом без предоставления свидетельства о рождении ребенка в электронной форме.

2.5.1.3. Паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.1.4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования «Город Киров» (при наличии).

2.5.1.5. Документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка.

2.5.1.6. Документы, подтверждающие наличие права на внеочередное или первоочередное предоставление места ребенку в муниципальной образовательной организации, предусмотренные пунктом 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.5.1.7. Оригинал и копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при постановке на учет ребенка с ограниченными возможностями здоровья, ребенка-инвалида, родители (законные представители) которых претендуют на предоставление места в группах компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности муниципальных образовательных организаций).

2.5.1.8. Оригинал и копия заключения фтизиатра (при постановке на учет ребенка, претендующего на предоставление места в группах оздоровительной направленности муниципальных образовательных организаций для детей с туберкулезной интоксикацией).

2.5.2. Для оказания муниципальной услуги в части постановки на учет детей заявитель заполняет заявление в электронном виде с помощью одного из сервисов, указанных в пункте 2.2.4 подраздела 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, предоставляя документы, указанные в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента в электронной форме в виде электронных копий данных документов

(документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования с сохранением их реквизитов).

2.5.3. При постановке на учет детей, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное, первоочередное предоставление места ребенку в муниципальной образовательной организации, заявитель предоставляет документы, подтверждающие наличие такого права:

2.5.3.1. Для граждан, обладающих правом на внеочередное предоставление места в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», Федеральными законами от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации», – оригинал и копию удостоверения (служебного удостоверения) или справку о работе (прохождении службы).

2.5.3.2. Для граждан, обладающих правом на внеочередное предоставление места в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.10.2009 № 1225 «О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей», Указом Президента Российской Федерации от 26.01.2012 № 110 «О дополнительных гарантиях и компенсациях сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и работникам следственных органов Следственного комитета Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей», постановлением 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», постановлением 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», постановлением 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», – документы (надлежащим образом заверенные копии документов), подтверждающие гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) работника, связь гибели (смерти), пропажи без вести работника с осуществлением служебной деятельности или справку медико-социальной экспертизы об установлении соответствующему работнику инвалидности в связи с осуществлением служебной деятельности.

2.5.3.3. Для граждан, обладающих правом на внеочередное предоставление места в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», – документы (надлежащим образом заверенные копии документов), подтверждающие внеочередное право данных лиц.

2.5.3.4. Для граждан, обладающих правом на первоочередное предоставление места в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»:

для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, – справку военного комиссариата о прохождении военной службы с указанием воинской должности или воинского звания;

для военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, – справку о прохождении военной службы с указанием воинской должности или воинского звания.

2.5.3.5. Для граждан, обладающих правом на первоочередное предоставление места в соответствии с Федеральными законами от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в полиции, органах внутренних дел, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, лица, проходящие службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции), – оригинал и копию служебного удостоверения или справку о прохождении службы с указанием специального звания.

2.5.3.6. Для граждан, обладающих правом на первоочередное предоставление места в соответствии с Федеральными законами от 07.02.2011

№ 3-ФЗ «О полиции», от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», за исключением указанных в пункте 1 постановления 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», – документы (надлежащим образом заверенные копии документов), подтверждающие первоочередное право данных лиц.

2.5.3.7. Для граждан, обладающих правом на первоочередное предоставление места в соответствии с Законом Кировской области от 14.10.2013 № 320-ЗО «Об образовании в Кировской области»:

для многодетных семей – оригинал и копию удостоверения образца, установленного уполномоченным органом исполнительной власти Кировской области;

для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой, в приемной семье, – копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна и (или) оригинал и копию договора об осуществлении опеки либо о приемной семье;

для медицинских работников областных государственных медицинских организаций, оказывающих (участвующих в оказании) первичную медико-санитарную помощь, скорую, в том числе скорую специализированную, медицинскую помощь, – справку с места работы, которая должна содержать следующие сведения:

полное наименование областной государственной медицинской организации,

реквизиты лицензии на осуществление медицинской деятельности с указанием осуществляемого вида лицензируемой деятельности (оказание первичной доврачебной медико-санитарной помощи, первичной врачебной медико-санитарной помощи, первичной специализированной медико-санитарной помощи, скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи),

фамилию, имя, отчество медицинского работника,

наименование занимаемой должности работника (с указанием реквизитов распорядительного акта о назначении на должность),

вид деятельности, которую осуществляет медицинский работник в рамках выполнения своих должностных обязанностей (оказание первичной

доврачебной медико-санитарной помощи, первичной врачебной медико-санитарной помощи, первичной специализированной медико-санитарной помощи, скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи);

для педагогических работников областных государственных и муниципальных образовательных организаций – справку с места работы, которая должна содержать следующие сведения:

полное наименование областной государственной или муниципальной образовательной организации,

реквизиты лицензии на осуществление образовательной деятельности,

фамилию, имя, отчество педагогического работника и наименование занимаемой им должности (с указанием реквизитов распорядительного акта о его назначении на должность).

2.5.3.8. Для граждан, обладающих правом на первоочередное предоставление места в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом), – оригинал и копию справки бюро медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности.

2.5.3.9. Для подтверждения права преимущественного приема ребенка в выбранную заявителем муниципальную образовательную организацию при подаче заявления в Центре или многофункциональном центре заявитель дополнительно в заявлении для направления указывает фамилию (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) (последнее – при наличии), а также при желании серию (серии) и номер (номера) свидетельства (свидетельств) о рождении братьев и (или) сестер.

Для подтверждения преимущественного права приема ребенка в муниципальную образовательную организацию заявитель при заполнении заявления в электронном виде с помощью одного из сервисов, указанных в пункте 2.2.4 подраздела 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, указывает сведения о старших братьях и (или) сестрах ребенка в соответствующих информационных полях, предусмотренных данными сервисами.

2.5.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части направления детей.

2.5.4.1. Получатель муниципальной услуги представляет следующие документы:

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 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

документы, подтверждающие наличие права на внеочередное или первоочередное предоставление места ребенку в муниципальной образовательной организации, предусмотренные пунктом 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента за исключением граждан, указанных в подпунктах 2.5.3.1 и 2.5.3.5 пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента (при необходимости). Данные граждане предоставляют копию удостоверения (служебного удостоверения) и справку о работе (прохождении службы).

Военнослужащие, проходящие военную службу по призыву или по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, не наделены правом первоочередного предоставления ребенку места, созданного в рамках исполнения Соглашения по предоставлению субсидии местному бюджету из областного бюджета на создание дополнительных мест для детей в возрасте от полутора до трех лет любой направленности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (за исключением государственных, муниципальных), и у индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным, и присмотр и уход за детьми.

2.5.4.2. Получатель муниципальной услуги вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка (детей), выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.5.4.3. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие 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.

2.5.4.4. В случае обращения за получением направления в муниципальную образовательную организацию или иную образовательную организацию лиц, не являющихся родителями (законными представителями) детей, данные лица предъявляют документы, подтверждающие указанные полномочия.

2.5.5. Заявитель (получатель муниципальной услуги) должен самостоятельно представлять документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.3 и 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Справка о работе (прохождении службы), справка с места работы, предусмотренные пунктом 2.5.3 и абзацем шестым подпункта 2.5.4.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, должны быть выданы по месту работы (службы) не ранее чем за один месяц до даты их представления.

Иные сведения и информация, не предусмотренные пунктами 2.5.1 и 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, предоставляются по желанию заявителя.

Для оказания муниципальной услуги предоставление документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающих факт инвалидности ребенка либо одного из родителей (законных представителей) ребенка, не требуется. В заявлении, предусмотренном подпунктом 2.5.1.1 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, указываются сведения об установлении инвалидности.

Заявитель (получатель муниципальной услуги) по собственной инициативе вправе представить справку, подтверждающую факт установления инвалидности.

При наличии сведений об инвалидности ребенка либо одного из родителей (законных представителей) ребенка при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги без представления подтверждающих данный факт документов получение сведений о документах, подтверждающих факт инвалидности ребенка либо одного из родителей (законных представителей) ребенка, осуществляется с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов».

2.5.6. Право на внеочередное или первоочередное предоставление направления детям в муниципальные образовательные организации или иные образовательные организации для категорий граждан, указанных в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, может

быть изменено или прекращено в связи с изменением или отменой соответствующих нормативных правовых актов.

Право на внеочередное или первоочередное предоставление направления в муниципальные образовательные организации или иные образовательные организации детям иных категорий граждан возникает с момента вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов.

#### 2.6. Требования к оформлению документов.

Представляемые заявителем (получателем муниципальной услуги) документы (копии документов) не должны содержать подчистки, приписки, зачеркнутые слова и цифры, иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.7. Запрещается требовать от заявителя (получателя муниципальной услуги):

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные копии 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;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 № 210-ФЗ, 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.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (-ах), выдаваемом (-ых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

несоответствие заявителя (получателя муниципальной услуги) требованиям, установленным подразделом 1.4 раздела 1 настоящего Административного регламента;

представление документов и (или) копий документов, не поддающихся прочтению;

содержание в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

временное отсутствие технической возможности у должностных лиц Центра, членов комиссии по комплектованию муниципальных образовательных организаций (далее – комиссия по комплектованию) или уполномоченных специалистов департамента образования, вызванное повреждением оборудования, сбоем в его работе, отключением Системы;

наличие в Системе ранее поданного заявления о постановке на учет ребенка заявителя (в части постановки на учет детей).

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

2.10.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет детей:

недостижение минимального возраста ребенка или превышение максимального возраста ребенка, предусмотренного подразделом 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

непредставление заявителем или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 2.5.1 и 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, за исключением документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающих факт инвалидности ребенка либо одного из родителей (законных представителей) ребенка;

выявление в представленных документах недостоверной или неполной информации;

уведомление, представленное родителями (законными представителями) об отзыве заявления, зарегистрированного в Системе по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части направления детей:

непредставление получателем муниципальной услуги или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, за исключением документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающих факт инвалидности ребенка либо одного из родителей (законных представителей) ребенка;

заявление родителей (законных представителей) об отказе от предоставленной муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.10.3. Основания в приостановлении предоставления муниципальной услуги отсутствуют.



2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более пятнадцати минут.

2.12.2. Муниципальная услуга в части постановки на учет детей предоставляется в следующие сроки.

2.12.2.1. При личном приеме граждан муниципальная услуга предоставляется в день обращения заявителя.

Если необходимые документы отсутствуют либо не соответствуют установленным настоящим Административным регламентом требованиям, должностное лицо Центра уведомляет заявителей (заявителя) о том, что обнаружены препятствия для предоставления муниципальной услуги, сообщает заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению в определенный срок.

2.12.2.2. Регистрация заявления в Системе при личном обращении заявителя или при подаче заявления в электронном виде осуществляется после завершения процесса заполнения должностным лицом Центра или заявителем всех необходимых полей и присвоения заявлению статуса «Принято к рассмотрению» в Системе.

2.12.2.3. При подаче заявления в электронном виде муниципальная услуга предоставляется в течение семи рабочих дней с момента поступления заявления.

2.12.2.4. При приеме заявлений и документов, поданных заявителями в территориальные органы многофункционального центра, муниципальная услуга предоставляется должностными лицами Центра в течение пяти рабочих дней с момента поступления.

2.12.3. Муниципальная услуга в части направления детей предоставляется в сроки, определенные подразделом 3.6 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.12.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Здания должны располагаться в пешеходной доступности от остановок транспорта общего пользования.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам, установленным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда». Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц Центра, членов комиссии по комплектованию или уполномоченных специалистов департамента образования с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета. Рабочее место специалистов должно быть оборудовано табличкой с указанием фамилии, имени, отчества должностного лица Центра, члена комиссии по комплектованию или уполномоченного специалиста департамента образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Центр и иные организации, предоставляющие или участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13.2. Требования к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Место ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

Место ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуется стульями и скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.13.3. Требования к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

В здании Центра устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

адреса и время приема в органах государственной власти и органах местного самоуправления, организациях, последовательность их посещения;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов.

2.14. Порядок получения консультаций по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Консультирование по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Центра, членами комиссии по комплектованию, уполномоченными специалистами департамента образования на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов;

срок рассмотрения документов;

порядок обжалования осуществляемых действий (бездействия) и принимаемых решений, сопровождающих предоставление муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя должностные лица Центра, члены комиссии по комплектованию, уполномоченные специалисты департамента образования принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, при необходимости с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица Центра, члены комиссии по комплектованию, уполномоченные специалисты департамента образования могут предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать тридцати

минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более десяти минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц Центра и уполномоченных специалистов департамента образования. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Центра и уполномоченные специалисты департамента образования подробно и в вежливой форме информируют получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Время разговора не должно превышать пятнадцати минут.

При невозможности должностного лица Центра или уполномоченного специалиста департамента образования, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившийся гражданин должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте срок ответа по обращению не должен превышать тридцати дней с момента регистрации такого обращения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления, его регистрационный номер, фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Центра, членами комиссии по комплектованию или уполномоченными специалистами департамента образования при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте. В письменном обращении заявитель сообщает, что предоставление сведений (информации) необходимо в рамках предоставляемой ему муниципальной услуги.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

расположенность помещений, где предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение возможности направления запроса в Центр или департамент образования по почте и (или) электронной почте;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в части постановки ребенка на учет с помощью многофункционального центра (в том числе не в полном объеме), а также в электронном виде с помощью сервисов Муниципального портала или Единого портала;

возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги по заявлению и информации о сроках предоставления муниципальной услуги, а также получения заявителем информации о том, на каком этапе муниципальной услуги находятся зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы, в «Личном кабинете» заявителя, доступ к которому обеспечен возможностями Муниципального портала и Единого портала;

наличие полной и исчерпывающей информации о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и способах их предоставления на информационных стендах, на официальном сайте администрации города Кирова и Муниципальном портале, предоставление указанной информации по телефону должностными лицами Центра и уполномоченными специалистами департамента образования;

возможность взаимодействия заявителя с должностными лицами Центра, членами комиссии по комплектованию или уполномоченными специалистами департамента образования в случае получения заявителем консультации на приеме.

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованно поданных в установленном порядке жалоб на принятые решения или осуществленные действия (бездействие), сопровождавшие предоставление муниципальной услуги.

2.15.3. Показателями доступности и качества предоставления

муниципальной услуги является однократное взаимодействие заявителя с должностными лицами Центра при предоставлении муниципальной услуги в части постановки ребенка на учет, а также однократное взаимодействие получателя муниципальной услуги с членами комиссии по комплектованию или уполномоченными специалистами департамента образования при направлении ребенка в муниципальную образовательную организацию или иную образовательную организацию.

2.15.4. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Муниципального портала или Единого портала и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.15.5. Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса невозможно.

2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре.

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Муниципальная услуга не в полном объеме оказывается во всех территориальных отделах Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресам, указанным на официальном сайте [моидокументы43.рф](http://moидокументы43.рф) в разделе «Контакты» и на официальном портале муниципального образования «Город Киров» [www.mo-kirov.ru](http://www.mo-kirov.ru) в разделе «Муниципальные услуги». Объем оказываемой услуги в многофункциональном центре определен в разделе 3 настоящего Административного регламента. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией города Кирова.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных

для обеспечения доступа к сети «Интернет».

2.16.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде в части постановки на учет детей посредством Муниципального портала или Единого портала заявителю обеспечиваются:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации города Кирова, на Муниципальном портале, Портале государственных услуг Кировской области, Едином портале;

формирование заявления (запроса) о предоставлении услуги;

прием и регистрация заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе исполнения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

оценка качества предоставления муниципальной услуги;

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

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

#### 3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение документов для постановки на учет детей;

принятие решения о постановке на учет (отказе в постановке на учет) детей и постановка на учет;

направление детей в муниципальные образовательные организации или в иные образовательные организации;

направление межведомственных запросов (при необходимости).

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и рассмотрении документов для постановки на учет детей.

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов для предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет ребенка является личное обращение заявителя в Центр.

3.2.2. Прием заявителей должностными лицами Центра осуществляется

в порядке очередности.

3.2.3. При личном обращении заявитель представляет должностному лицу Центра документы, предусмотренные пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также документы, подтверждающие внеочередное или (и) первоочередное право на получение направления для ребенка, подлежащего обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальной образовательной организации, расположенной на территории муниципального образования «Город Киров», предусмотренные пунктом 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента (при наличии).

Должностное лицо Центра принимает от заявителя необходимые документы, проводит сверку сведений, указанных в заявлении, с данными паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, с личностью заявителя, с представленными им документами на соответствие требованиям подразделов 1.2, 1.4 раздела 1, 2.6 и 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.4. После проверки на соответствие указанных в заявлении сведений предъявленным документам и требованиям настоящего Административного регламента должностное лицо Центра при установлении факта отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает решение о приеме заявления и представленных документов и возвращает оригиналы документов заявителю.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо Центра принимает решение об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным подразделом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, и консультирует заявителя о возможности их устранения.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приеме документов или отказе в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в части постановки на учет ребенка.

3.2.6. Срок выполнения указанных действий должностным лицом Центра не должен превышать одного рабочего дня с момента обращения заявителя.

**3.3. Описание последовательности административных действий при принятии решения и постановке на учет детей.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является решение, принятое должностным лицом Центра, о приеме документов заявителя.



3.3.2. Должностное лицо Центра на основании представленных документов принимает решение о создании заявления в Системе, его регистрации и постановке на учет ребенка (детей) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, и выдает заявителю для заполнения бланк заявления (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту). Заявитель может выбрать и указать не более трех муниципальных образовательных организаций: первая из выбранных является приоритетной, другие организации – дополнительными.

При наличии у ребенка полнородных и (или) неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителями (законными представителями) для приема ребенка, заявитель дополнительно в заявлении указывает фамилию (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер, а также серию и номер его (ее, их) свидетельства (свидетельств) о рождении.

Должностным лицом Центра на основании заполненного заявления и представленных документов вносится информация о заявителе и его ребенке (детях) в Систему в момент обращения заявителя.

Должностное лицо Центра завершает регистрацию созданного в Системе заявления его сохранением, присвоением регистрационного номера и статуса «Принято к рассмотрению». После завершения регистрации заявления в Системе ему присваивается статус «Заявление рассмотрено». С данного момента ребенок (дети) считается поставленным на учет. Документом, подтверждающим завершение процедуры регистрации заявления и постановки на учет ребенка, является уведомление, подготовленное и выданное заявителю должностным лицом Центра.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет должностное лицо Центра принимает решение об отказе в постановке на учет по основаниям, предусмотренным подразделом 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, и консультирует заявителя о порядке их устранения.

Решение об отказе в постановке на учет ребенка (детей) должностное лицо Центра оформляет в письменной форме на соответствующем бланке уведомления по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с указанием причины отказа. Уведомление вручается лично заявителю в день обращения, а также возвращаются документы, которые были представлены должностному лицу Центра заявителем.

3.3.4. Если заявитель принимает решение изменить информацию,

содержащуюся в Системе на основании ранее принятого заявления, должностное лицо Центра вносит соответствующие изменения при личном обращении заявителя. Для это заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, свидетельство о рождении ребенка, поставленного на учет.

Основанием для внесения должностным лицом Центра изменений в сведения, содержащиеся в Системе, о желаемых номерах муниципальных образовательных организаций либо о наличии права на прием ребенка в муниципальную образовательную организацию во внеочередном или первоочередном порядке, права преимущественного зачисления в муниципальную образовательную организацию является повторное заполнение заявителем заявления по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту и представление документов, предусмотренных пунктом 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, подтверждающих наличие у него данного права.

3.3.5. Решение о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет детей принимается в день обращения непосредственно при подаче заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация созданного в Системе заявления и постановка на учет ребенка или отказ в регистрации заявления и постановке на учет ребенка.

3.3.6. Если заявитель принимает решение отозвать заявление, должностное лицо Центра снимает ребенка с учета на основании письменного уведомления заявителя (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

**3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронном виде при оказании муниципальной услуги в части постановки на учет ребенка.**

3.4.1. Основанием для начала исполнения в электронном виде процедуры постановки на учет ребенка является поступление должностному лицу Центра в электронной форме заявления и прикрепленных к нему в виде электронных копий документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента. Заявление и документы направляются заявителем из личного кабинета, созданного с помощью сервисов на Муниципальном портале или Едином портале.

3.4.2. Заявитель самостоятельно осуществляет заполнение в электронном виде всех необходимых информационных полей заявления с прикреплением электронных копий документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в сервисах, указанных в пункте 3.4.1 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента, в том

числе направленность дошкольной группы, номера желаемых муниципальных образовательных организаций, отмечает (при наличии) право на получение направления во внеочередном или первоочередном порядке, либо право преимущественного зачисления ребенка в муниципальную образовательную организацию на основании имеющихся у него документов, предусмотренных пунктом 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, подтверждающих наличие у заявителя данного права. Результатом направления заявления в электронном виде является присвоение данному заявлению статуса «Принято к рассмотрению».

3.4.3. Началом течения срока предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет ребенка является день поступления в Систему электронного заявления и прилагаемых к нему электронных копий документов.

Должностное лицо Центра проверяет содержание полученного заявления, проводит сверку сведений, указанных в нем, с направленными заявителем электронными образами документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

После проверки заявления должностное лицо Центра принимает решение о постановке на учет ребенка в случае, если данное заявление не содержит оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента. Заявлению присваивается статус «Заявление рассмотрено». С данного момента ребенок считается поставленным на учет.

Должностное лицо Центра направляет заявителю сведения о постановке на учет ребенка на указанный в заявлении адрес электронной почты.

В случае отсутствия прикрепленных к заявлению электронных образов документов или выявления в представленных документах недостоверной или неполной информации должностное лицо Центра направляет заявителю на указанный в его заявлении адрес электронной почты уведомление о направлении необходимых для получения муниципальной услуги документов или направлении сведений (электронных образов документов), содержащих полную и достоверную информацию. Должностное лицо Центра присваивает заявлению в Системе статус «Требуется подтверждение данных заявления».

Заявитель вправе в течение пяти рабочих дней направить в Центр документы в электронном виде или представить необходимые документы лично в Центр в часы работы, установленные для личного приема.

Поступившие документы должностное лицо Центра проверяет в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.3 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

Если заявитель не представил необходимые документы в установленный

срок, должностное лицо Центра в Системе присваивает заявлению статус «Отказано в предоставлении услуги», в электронной форме заявления в разделе «Дополнительная информация» указывает основание отказа в постановке на учет ребенка и направляет заявителю на указанный в его заявлении адрес электронной почты сведения об отказе в постановке на учет с указанием причины отказа и возможности устранения нарушений.

В случае наличия основания для отказа в постановке на учет ребенка, не достигшего минимального возраста или достигшего максимального возраста, предусмотренных подразделом 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, должностное лицо Центра принимает решение об отказе в постановке на учет ребенка и присваивает заявлению статус «Отказано в предоставлении услуги». В электронной форме заявления в разделе «Дополнительная информация» должностное лицо Центра указывает основание отказа в постановке на учет ребенка и направляет заявителю на указанный в его заявлении адрес электронной почты сведения об отказе в постановке на учет с указанием причины отказа.

В случае поступления в Систему повторного заявления на ребенка, поставленного на учет на основании ранее поданного заявления, должностное лицо Центра присваивает заявлению сначала статус «Отказано в предоставлении услуги», затем статус «Архив», в электронной форме заявления в разделе «Дополнительная информация» указывает причину отказа в приеме заявления и прикрепленных к нему электронных образов документов (при наличии) по основанию, предусмотренному абзацем шестым подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляет заявителю на указанный в его заявлении адрес электронной почты сведения об отказе в приеме заявления и документов.

3.4.4. Документом, подтверждающим постановку на учет ребенка в Системе, является уведомление, подписанное должностным лицом Центра. Заявитель может получить заверенное должностным лицом Центра уведомление в часы работы Центра, установленные для личного приема граждан, при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность, и свидетельства о рождении ребенка.

3.4.5. Срок выполнения должностным лицом Центра административной процедуры по постановке на учет либо об отказе в постановке на учет ребенка на основании поступившего электронного заявления установлен подпунктом 2.12.2.3 пункта 2.12.2 подраздела 2.12 раздела 2 настоящего Административного регламента.

### **3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре при оказании муниципальной услуги в части постановки на учет ребенка.**

3.5.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов для предоставления муниципальной услуги является поступление должностному лицу Центра заявлений и приложенных к ним документов из многофункционального центра.

3.5.2. В случае подачи заявления и соответствующих документов для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр данные документы направляются из многофункционального центра должностному лицу Центра, ответственному за прием данных документов, в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией города Кирова.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональным центром не осуществляется.

3.5.3. Началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения должностным лицом Центра заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Центра:

принимает документы от сотрудников многофункционального центра, сверяет их количество с данными, указанными в акте приема-передачи;

осуществляет информирование заявителей о ходе и промежуточных результатах предоставления муниципальной услуги;

в случае продления срока предоставления муниципальной услуги надлежащим образом информирует заявителя об этом, а также направляет в многофункциональный центр решение о продлении срока предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня с момента принятия соответствующего решения;

уточняет у заявителя информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

регистрирует в Системе заявления в течение срока, определенного подпунктом 2.12.2.4 пункта 2.12.2 подраздела 2.12 раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляет процедуру постановки ребенка на учет;

передает сотруднику многофункционального центра на основании акта

приема-передачи документов заполненные в установленном порядке уведомления, являющиеся документом, подтверждающим результат предоставления муниципальной услуги.

Выдача уведомления в многофункциональном центре осуществляется сотрудниками многофункционального центра после предварительного информирования заявителя посредством телефонной связи о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

### **3.6. Порядок административных действий для направления детей в муниципальные образовательные организации и иные образовательные организации.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие комиссией по комплектованию решения о направлении ребенка для зачисления на обучение в муниципальную образовательную организацию или иную образовательную организацию в соответствии с Положением о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций города Кирова, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – Положение о комплектовании), и Порядком распределения на созданные дошкольные места детей в возрасте от полутора до трех лет, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и не обеспеченных местом в государственных или муниципальных образовательных организациях города Кирова, реализующих программы дошкольного образования, утвержденных постановлениями администрации города Кирова (далее – Порядок распределения).

Срок подготовки и принятия комиссией по комплектованию решения не включается в сроки предоставления муниципальной услуги в части направления детей для зачисления на обучение в муниципальную образовательную организацию или иную образовательную организацию.

3.6.2. Информирование получателя муниципальной услуги о решении, принятом комиссией по комплектованию о направлении ребенка для зачисления на обучение в муниципальную образовательную организацию или иную образовательную организацию, осуществляется в сроки и порядке, определяемом приказом начальника департамента образования.

3.6.3. Выдача для ребенка направления в муниципальную образовательную организацию или иную образовательную организацию осуществляется при

личном обращении получателя муниципальной услуги.

Получатель муниципальной услуги представляет в комиссию по комплектованию или руководителю муниципальной образовательной организации документы, предусмотренные пунктом 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, за исключением категории граждан, предусмотренной абзацем седьмым подпункта 2.5.4.1 пункта 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Член комиссии по комплектованию или руководитель муниципальной образовательной организации принимает от получателя муниципальной услуги необходимые документы, сверяет данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с личностью заявителя, устанавливает соответствие получателя услуги, возраста ребенка требованиям, установленным подразделами 1.2 и 1.4 раздела 1 настоящего Административного регламента, сверяет копии представленных документов с их оригиналами.

3.6.4. После проверки на соответствие предъявленных документов требованиям настоящего Административного регламента член комиссии по комплектованию или руководитель муниципальной образовательной организации при установлении факта отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части направления ребенка в муниципальную образовательную организацию или иную образовательную организацию, принимает решение о выдаче направления (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) и возвращает оригиналы документов заявителю.

При наличии оснований для отказа в выдаче направления член комиссии по комплектованию или руководитель муниципальной образовательной организации принимает решение об отказе в его выдаче по основаниям, предусмотренным подразделом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, и консультирует получателя муниципальной услуги о порядке их устранения.

Представитель комиссии по комплектованию или руководитель муниципальной образовательной организации оформляет решение об отказе в виде уведомления в письменной форме (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) с указанием причин отказа. Уведомление вручается лично получателю муниципальной услуги в день обращения с документами, представленными в комиссию по комплектованию или руководителю муниципальной образовательной организации получателем муниципальной услуги. В этом случае сведения о ребенке, содержащиеся в

Системе, не направляются в соответствующую муниципальную организацию или иную образовательную организацию, ребенок остается на учете в Системе.

В случае если получатель муниципальной услуги не имеет возможности получить направление в определенный приказом начальника департамента образования срок, он вправе обратиться с письменным заявлением к председателю комиссии по комплектованию об изменении срока выдачи направления. Комиссия по комплектованию вправе принять решение о продлении срока выдачи направления на десять рабочих дней для предоставления свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или об изменении срока выдачи направления для ребенка, установив новый срок не позднее первого августа текущего года.

По окончании срока, предусмотренного приказом начальника департамента образования для получения направления получателем муниципальной услуги, проинформированным в установленном порядке, но не получившим данное направление и не представившим заявление об изменении срока выдачи направления, комиссия по комплектованию принимает решение о признании данного места в муниципальной образовательной организации или иной образовательной организации свободным и направлении на него иного ребенка согласно Положению о комплектовании и Порядку распределения. Ребенок, в отношении которого было ранее принято решение о направлении в муниципальную образовательную организацию или иную образовательную организацию, остается на учете в Системе.

По результатам информирования получателей муниципальной услуги в порядке, определенном приказом начальника департамента образования, членом комиссии по комплектованию или руководителем муниципальной образовательной организации составляются следующие документы:

акт, в котором указываются сведения о согласии (несогласии) получателя муниципальной услуги на получение предложенного направления в муниципальную образовательную организацию или иную образовательную организацию;

акт о невозможности проинформировать получателя муниципальной услуги с указанием причины (заявителем неверно указан номер телефона, указанный в заявлении номер телефона уже не используется заявителем, абонент находится вне зоны действия сети, телефон отключен, по указанному номеру абонент не отвечает, в заявлении не указан или неверно указан адрес электронной почты и так далее). Ребенок, родителей (законных представителей) которого не удалось проинформировать о получении направления, остается на учете в Системе, направление для него предоставляется комиссией по



комплектованию при обращении получателя муниципальной услуги в порядке, определенном настоящим Административным регламентом.

В случае принятия комиссией о комплектовании решения о направлении ребенка в муниципальную образовательную организацию, указанную в заявлении (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), уведомления дважды об этом получателя муниципальной услуги в установленном приказом начальника департамента образования порядке, неявки получателя муниципальной услуги за получением результата ее предоставления уполномоченный специалист департамента образования направляет в письменной форме на адрес электронной почты (при наличии) уведомление получателю муниципальной услуги о подтверждении в письменной форме нуждаемости в предоставлении места или о направлении уведомления об отзыве заявления (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Получатель муниципальной услуги информирует уполномоченного специалиста департамента образования о принятом решении в письменной форме в течение десяти рабочих дней.

При поступлении уведомления об отзыве заявления или неподтверждении нуждаемости уполномоченный специалист департамента образования снимает ребенка с учета и присваивает заявлению в Системе статус «Архив», о чем уведомляет получателя муниципальной услуги в письменной форме на адрес электронной почты (при наличии) в течение десяти рабочих дней.

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

3.6.5. Комиссия по комплектованию или уполномоченный специалист департамента образования в течение десяти рабочих дней с момента выдачи получателю муниципальной услуги направления в муниципальную образовательную организацию или иную организацию передает в муниципальную образовательную организацию или иную образовательную организацию сведения о направляемом в нее ребенке, содержащиеся в Системе, присваивает заявлению вначале статус «Принято решение о направлении», далее – «Направлен в ДОО».

При наличии технической возможности автоматического распределения детей в муниципальные образовательные организации Системой присваивается заявлению статус «Принято решение», комиссия по комплектованию или уполномоченный специалист департамента образования в течение десяти рабочих дней с момента выдачи получателю муниципальной услуги направления в муниципальную образовательную организацию передает в нее содержащиеся

Handwritten mark or signature, possibly initials.

Handwritten signature, possibly "Jury" followed by a flourish.

в Системе сведения о направляемом ребенке, присваивая заявлению статус «Направлен в ДОО».

3.6.6. В период доукомплектования освободившихся (вновь созданных) мест в муниципальных образовательных организациях или иных образовательных организациях член комиссии по комплектованию или уполномоченный специалист департамента образования в устной форме информирует получателя муниципальной услуги по указанному в заявлении номеру телефона о возможности получения направления и в случае его устного согласия присваивает заявлению в Системе статус «Принято решение о направлении».

Выдача направления получателю муниципальной услуги в муниципальную образовательную организацию или иную образовательную организацию осуществляется в соответствии с пунктами 3.6.3, 3.6.4 и 3.6.5 подраздела 3.6 раздела 3 настоящего Административного регламента.

Если получатель муниципальной услуги, проинформированный в установленном порядке, не обратился в комиссию по комплектованию за получением направления в течение пяти рабочих дней, член комиссии по комплектованию или уполномоченный специалист департамента образования не снимает с учета в Системе ребенка в качестве нуждающегося в предоставлении места. Заявлению присваивается статус «Заявление рассмотрено».

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача направления и передача сведений о ребенке в муниципальную образовательную организацию (иную образовательную организацию) или отказ в выдаче направления и оставление ребенка на учете в Системе.

3.6.8. Если получатель муниципальной услуги принимает решение об отказе от полученного им направления до издания распорядительного акта о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию или иную образовательную организацию, комиссия по комплектованию или уполномоченный специалист департамента образования возвращает сведения о ребенке в Систему, присваивает заявлению статус «Отказ от услуги» или «Архив», или направляет заявление в район (город) Кировской области в зависимости от содержания письменного заявления, представленного получателем муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) в течение десяти рабочих дней.

После зачисления ребенка в муниципальную образовательную организацию или иную образовательную организацию его родители (законный представитель) вправе обратиться к руководителю данной организации для решения вопроса об отчислении из нее и (или) переводе ребенка в другую образовательную организацию соответствующего уровня и направленности в

порядке, определенном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами муниципальных образовательных организаций и иных образовательных организаций.

Получатель муниципальной услуги после отчисления его ребенка из муниципальной образовательной организации или иной образовательной организации вправе вновь обратиться за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При достижении ребенком, учтенном в Системе, восьми лет уполномоченный специалист департамента образования снимает ребенка с учета и присваивает заявлению в Системе статус «Архив», уведомив об этом получателя муниципальной услуги в устной форме по указанному в заявлении номеру телефона или в письменной форме по указанному адресу электронной почты.

3.6.9. При наступлении указанной в заявлении желаемой даты приема ребенка в муниципальную образовательную организацию комиссия по комплектованию или уполномоченный специалист департамента образования в устной форме по указанному в заявлении номеру телефона или по указанному адресу электронной почты информирует получателя муниципальной услуги о возможности получения направления на свободное место в муниципальной образовательной организации. Направление ребенка в муниципальную образовательную организацию, выбранную получателем муниципальной услуги, осуществляется в порядке, определенном настоящим Административным регламентом.

В случае отказа получателя муниципальной услуги от предложенного для ребенка направления комиссия по комплектованию или уполномоченный специалист департамента образования на основании устного согласия получателя муниципальной услуги изменяет желаемую дату приема ребенка в муниципальную образовательную организацию. В случае устного несогласия получателя муниципальной услуги желаемая дата приема остается неизменной.

В случае отказа получателя муниципальной услуги от предложенного направления для ребенка в возрасте от полутора до трех лет в муниципальную образовательную организацию, не указанную в его заявлении, желаемая дата приема остается неизменной.

В случае отсутствия возможности информирования получателя муниципальной услуги (номер телефона заявителя недоступен или находится вне зоны действия сети, по указанному в заявлении номеру телефона заявитель не отвечает, в заявлении отсутствует или неверно указан адрес электронной почты) о возможности получения направления в текущем учебном году уполномоченный специалист департамента образования изменяет желаемую

дату приема на обучение на дату начала следующего учебного года. При обращении получателя муниципальной услуги в комиссию по комплектованию вопрос о выдаче направления решается данной комиссией в соответствии с Положением о комплектовании или Порядком распределения, направление выдается в порядке, определенном настоящим Административным регламентом.

В случае отсутствия в муниципальных образовательных организациях группы, соответствующей возрасту ребенка, или группы соответствующей направленности, член комиссии по комплектованию или уполномоченный специалист департамента образования в устной форме по указанному в заявлении номеру телефона или в письменной форме по указанному адресу электронной почты информирует получателя муниципальной услуги об отсутствии возможности предоставления направления в муниципальную образовательную организацию, указанную в заявлении, и на основании устного согласия получателя муниципальной услуги изменяет желаемую дату приема ребенка в муниципальную образовательную организацию.

3.6.10. Срок с момента постановки ребенка на учет до момента выдачи получателю муниципальной услуги направления в муниципальную образовательную организацию или иную образовательную организацию не включается в срок ожидания получения результата муниципальной услуги.

3.6.11. В случае установления факта предоставления получателем муниципальной услуги заведомо недостоверных документов комиссия принимает решение об отзыве выданного направления. Такое решение принимается комиссией по комплектованию на основании обстоятельств, зафиксированных в протоколе заседания комиссии по итогам проверки, установившей факт предоставления недостоверных документов.

В соответствии с решением, принятым комиссией по комплектованию, в ведомости выдачи направлений вычеркивается информация о получении ранее выданного направления, в Системе ребенок возвращается на учет.

### **3.7. Порядок административных действий при направлении межведомственных запросов.**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя или получателя муниципальной услуги должностному лицу Центра, члену комиссии по комплектованию или уполномоченному специалисту департамента образования заявления и (или) сведений об инвалидности ребенка либо одного из родителей (законных представителей) ребенка без предоставления документов, подтверждающих данный факт.

3.7.2. В ходе реализации муниципальной услуги в части постановки на учет ребенка при наличии сведений об инвалидности ребенка либо одного из родителей (законных представителей) ребенка в заявлении о предоставлении

муниципальной услуги, представленном заявителем одним из указанных в разделе 2 настоящего Административного регламента способов, без предоставления документов, подтверждающих факт инвалидности, должностное лицо Центра осуществляет постановку на учет такого ребенка в порядке, предусмотренном подразделами 3.2 – 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента, выдает уведомление с указанием в нем сведений о наличии права на первоочередное получение направления в муниципальную образовательную организацию или иную образовательную организацию.

3.7.3. В целях установления факта, подтверждающего инвалидность ребенка либо одного из родителей (законных представителей) ребенка, должностное лицо Центра в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса о представлении таких сведений и (или) документов.

3.7.4. В случае подтверждения факта инвалидности должностное лицо Центра вносит в Систему информацию о содержании ответа, полученного на межведомственный запрос, в раздел «Реквизиты документа, подтверждающего льготу».

3.7.5. В случае поступления информации об отсутствии в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» сведений о документах (сведений, содержащихся в них), подтверждающих факт инвалидности ребенка либо одного из родителей (законных представителей) ребенка, должностное лицо Центра устно информирует заявителя по телефону о содержании поступивших сведений в течение трех рабочих дней со дня их поступления и исключает из заявления, зарегистрированного в Системе, сведения о наличии права на первоочередное получение направления в муниципальную образовательную организацию или иную образовательную организацию, вносит в раздел «Дополнительная информация» Системы реквизиты ответа, полученного на межведомственный запрос, и сведения из него.

3.7.6. Результатом выполнения административной процедуры в части постановки на учет ребенка является выдача заявителю уведомления, в котором указано право на первоочередное получение направления в муниципальную образовательную организацию или иную образовательную организацию ребенка (детей) заявителя, либо информирование заявителя об отсутствии запрошенных сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

3.7.7. В ходе реализации муниципальной услуги в части направления ребенка в муниципальную образовательную организацию или иную образовательную организацию при наличии сведений об инвалидности ребенка либо одного из родителей (законных представителей) ребенка член комиссии по комплектованию или уполномоченный специалист департамента образования осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в порядке, установленном пунктом 3.7.3 подраздела 3.7 раздела 3 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения факта инвалидности член комиссии по комплектованию или уполномоченный специалист департамента образования выдает направление в муниципальную образовательную организацию или иную образовательную организацию и направляет сведения о нем в данную организацию с учетом подтвержденной информации.

3.7.8. В случае поступления информации об отсутствии в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» сведений о документах (сведений, содержащихся в них), подтверждающих факт инвалидности ребенка либо одного из родителей (законных представителей) ребенка, член комиссии по комплектованию или уполномоченный специалист департамента образования устно информирует получателя муниципальной услуги по телефону о содержании поступивших сведений в течение трех рабочих дней со дня их поступления и исключает из заявления, зарегистрированного в Системе, сведения о наличии права на первоочередное получение направления в муниципальную образовательную организацию или иную образовательную организацию и вносит в раздел «Дополнительная информация» Системы реквизиты ответа, полученного на межведомственный запрос, и сведения из него.

Направление ребенка в муниципальную образовательную организацию или иную образовательную организацию осуществляется на общих основаниях, установленных Положением о комплектовании и Порядком распределения.

3.7.9. Результатом выполнения административной процедуры в части направления ребенка в муниципальную образовательную организацию или иную образовательную организацию является выдача получателю муниципальной услуги направления и направление сведений о его ребенке в муниципальную образовательную организацию или иную образовательную организацию с учетом подтвержденного права, либо информирование заявителя об отсутствии запрошенных сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

**3.8. Порядок исправления допущенных опечаток или (и) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

3.8.1. Выявленные опечатки или (и) ошибки в уведомлениях или направлениях, выданных заявителям и получателям муниципальной услуги в результате предоставленной муниципальной услуги, исправляются должностным лицом Центра, членом комиссии по комплектованию или уполномоченным специалистом департамента образования. Исправления вносятся указанными лицами в течение одного рабочего дня с момента обнаружения опечатки или (и) ошибки. После внесенных исправлений новое уведомление или направление выдается заявителю (получателю муниципальной услуги).

3.9. Последовательность выполнения административных процедур (действий) и порядок их выполнения, установленные разделом 3 настоящего Административного регламента, может отличаться в случае внесения технических изменений в Систему, сервисы Муниципального портала или Единого портала.

3.10. Принятие комиссией по комплектованию решения о направлении ребенка для зачисления на обучение в муниципальную образовательную организацию или иную образовательную организацию и направление его в порядке перевода осуществляется в соответствии с Положением о комплектовании, Порядком распределения, утвержденных постановлениями администрации города Кирова и настоящим Административным регламентом.

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

4.1. Департамент образования несет ответственность за организацию предоставления муниципальной услуги.

Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником департамента образования или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливаются приказом начальника департамента образования.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать



письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать уполномоченных лиц для постоянного контроля за предоставлением муниципальной услуги;

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами департамента образования в соответствии с приказом начальника департамента образования, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

4.4. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.5. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через «Личный кабинет» пользователя на Едином портале.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации города Кирова, департамента образования, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих, муниципальных учреждений, участвующих в

предоставлении муниципальных услуг, в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ органа администрации города Кирова, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.10. 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг.

5.2. Жалоба подается в департамент образования, предоставляющий муниципальную услугу, либо на личном приеме заявителя у заместителя главы администрации города Кирова, курирующего деятельность департамента образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо в многофункциональный центр.

Жалоба рассматривается следующими должностными лицами по полномочиям:

первым заместителем главы администрации города Кирова, заместителем главы администрации города Кирова, курирующим деятельность департамента образования, предоставляющего муниципальную услугу, начальником департамента образования, предоставляющего муниципальную услугу, руководителем многофункционального центра.

В случае если жалоба подана заявителем в орган либо должностному лицу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган либо должностное лицо направляет жалобу уполномоченному на рассмотрение жалобы должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

В случае подачи жалобы через многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в администрацию города Кирова в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией города Кирова, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- на официальном сайте администрации города Кирова в сети «Интернет»;
- на Едином портале;
- на Портале государственных услуг Кировской области;
- на информационных стендах в администрации города Кирова, многофункциональных центрах;

при личном обращении заявителя (в том числе по телефону) или при обращении в письменной форме (в форме электронного документа).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление администрации города Кирова от 28.02.2014 № 812-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Город Киров», ее должностных лиц и (или) муниципальных служащих, муниципальных учреждений при предоставлении муниципальных услуг, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Информация, указанная в настоящем разделе, размещена на Едином портале.



А.Л. Петрицкий

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в  
образовательные учреждения, реализующие  
образовательные программы дошкольного  
образования и расположенные на территории  
муниципального образования»

В департамент образования администрации  
города Кирова  
родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

Документ, удостоверяющий личность:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

(дата выдачи документа)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(кем выдан)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту пребывания:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефоны (домашний, мобильный, рабочий):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес (в том числе электронный (при  
наличии), телефон для направления  
информации:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о постановке на учет для направления в муниципальную образовательную  
организацию города Кирова, осуществляющую образовательную деятельность по  
образовательным программам дошкольного образования

Прошу внести в региональную информационную систему доступности  
дошкольного образования «Электронная очередь в организации, осуществляющие  
образовательную деятельность по программе дошкольного образования» моего  
ребенка

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года.

(дата рождения ребенка)

Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(дата выдачи документа)

(кем выдано)

Муниципальные образовательные организации города Кирова, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – муниципальная образовательная организация), № \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_ или № \_\_\_\_\_.

Согласие на предложение направления в иные муниципальные образовательные организации в случае отсутствия свободных мест в выбранных:  да  нет

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

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

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

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

(наименование документа и органа власти, выдавшего его)

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

Старший ребенок обучается в муниципальной образовательной организации № \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

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

Язык обучения: \_\_\_\_\_

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

Направленность группы	Режим пребывания ребенка
<input type="checkbox"/> группа общеразвивающей направленности	<input type="checkbox"/> группа кратковременного пребывания <input type="checkbox"/> группа полного дня
<input type="checkbox"/> группа компенсирующей направленности <input type="checkbox"/> группа комбинированной направленности <input type="checkbox"/> группа оздоровительной направленности	<input type="checkbox"/> группа полного дня

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

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

Подпись \_\_\_\_\_

Дата заполнения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ уведомления:

Уведомление № \_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. ребенка,) \_\_\_\_\_

(дата рождения ребенка) \_\_\_\_\_

внесен(-а) в региональную информационную систему доступности дошкольного образования «Электронная очередь в организации, осуществляющие образовательную деятельность по программе дошкольного образования» с указанием сведений о муниципальных образовательных организациях города Кирова, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, № \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_ или № \_\_\_\_\_.

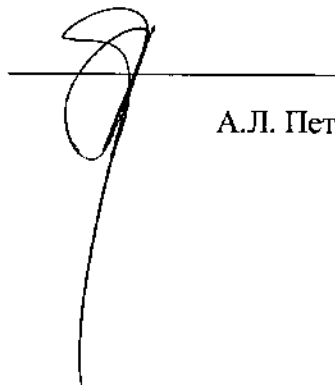
Внеочередное/первоочередное право: \_\_\_\_\_.

Старший ребенок посещает муниципальную дошкольную образовательную организацию города Кирова № \_\_\_\_\_.

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

С информацией о порядке комплектования муниципальных дошкольных организаций города Кирова, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, и графиком выдачи направлений Вы можете ознакомиться на Едином информационно-образовательном портале города Кирова (<http://www.kirovedu.ru>, раздел «Дошкольное образование»).

Контактный телефон: 41-77-66.



А.Л. Петрицкий

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в  
образовательные учреждения, реализующие  
образовательные программы дошкольного  
образования и расположенные на территории  
муниципального образования»

В департамент образования  
администрации города Кирова  
родителя (законного представителя)

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

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_ одного из родителей (законных представителей)

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Телефоны (домашний, мобильный, рабочий): \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отзыве заявления, зарегистрированного в региональной информационной системе доступности дошкольного образования «Электронная очередь в организации, осуществляющие образовательную деятельность по программе дошкольного образования» в порядке предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования и расположенные на территории муниципального образования»

Прошу исключить из региональной информационной системы доступности дошкольного образования «Электронная очередь в организации, осуществляющие образовательную деятельность по программе дошкольного образования» моего ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

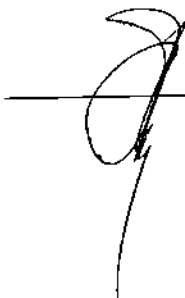
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата рождения ребенка)  
в связи с (указать причину)

\_\_\_\_\_ Прошу изменить районного оператора на \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Дата заполнения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



А.Л. Петрицкий



### Приложение № 3

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в  
образовательные учреждения, реализующие  
образовательные программы дошкольного  
образования и расположенные на территории  
муниципального образования»

В департамент образования  
администрации города Кирова  
родителя (законного представителя)

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

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_ одного из родителей (законных представителей))

Адрес:

\_\_\_\_\_ (домашний, мобильный, рабочий):

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от предоставленной муниципальной услуги «Постановка на учет и направление  
детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы  
дошкольного образования и расположенные на территории муниципального образования»

Отказываюсь от полученного направления

в муниципальную образовательную организацию города Кирова, осуществляющую  
образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного  
образования, № \_\_\_\_\_

в иное образовательное учреждение города Кирова, осуществляющее образовательную  
деятельность по образовательным программам дошкольного образования  
на моего ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
(дата рождения ребенка)

В связи с этим прошу:

вернуть сведения о моем ребенке в региональную информационную систему доступности  
дошкольного образования «Электронная очередь в организации, осуществляющие  
образовательную деятельность по программе дошкольного образования» и предоставить для  
него направление в муниципальную образовательную организацию города Кирова,  
осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам  
дошкольного образования, № \_\_\_\_\_ или в иную образовательную организацию города  
Кирова, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам  
дошкольного образования, \_\_\_\_\_;

исключить моего ребенка из региональной информационной системы доступности  
дошкольного образования «Электронная очередь в организации, осуществляющие

образовательную деятельность по программе дошкольного образования»;

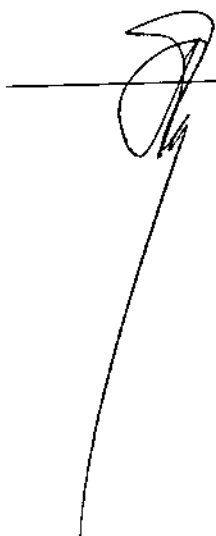
направить мое заявление в региональной информационной системе доступности дошкольного образования «Электронная очередь в организации, осуществляющие образовательную деятельность по программе дошкольного образования» в \_\_\_\_\_ Кировской области;

(район или город)

вернуть сведения о моем ребенке в региональную информационную систему доступности дошкольного образования «Электронная очередь в организации, осуществляющие образовательную деятельность по программе дошкольного образования» и изменить желаемую дату приема ребенка в муниципальную образовательную организацию на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Дата заполнения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

  
\_\_\_\_\_  
А.Л. Петрицкий

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в  
образовательные учреждения, реализующие  
образовательные программы дошкольного  
образования и расположенные на территории  
муниципального образования»

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КИРОВА

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в постановке на учет ребенка при предоставлении муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие  
образовательные программы дошкольного образования и расположенные на территории  
муниципального образования»


от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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

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

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

  
\_\_\_\_\_  
А.Л. Петрицкий

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в  
образовательные учреждения, реализующие  
образовательные программы дошкольного  
образования и расположенные на территории  
муниципального образования»



Администрация города Кирова  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

Молодой Гвардии ул., д. 74,  
г. Киров обл., 610017  
телефон/факс (8332) 38-69-43, 35-83-10  
obr@admkirov.ru  
[www.admkirov.ru](http://www.admkirov.ru)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**НАПРАВЛЕНИЕ**

на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год


Направляется в группу общеразвивающей/компенсирующей/комбинированной/  
оздоровительной направленности дошкольной образовательной организации города Кирова  
№ \_\_\_\_\_.

Основание:

- согласно дате рождения
- перевод из ДОУ № \_\_\_\_\_
- внеочередное/первоочередное /преимущественное право \_\_\_\_\_
- рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
- заключение фтизиатра
- заключение педиатра

Член комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Направление предоставляется в образовательную организацию срок до \_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_

А.Л. Петрицкий

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в  
образовательные учреждения, реализующие  
образовательные программы дошкольного  
образования и расположенные на территории  
муниципального образования»

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КИРОВА

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче направления в муниципальную образовательную организацию города Кирова, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в иное образовательное учреждение города Кирова, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, при предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования и расположенные на территории муниципального образования»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_


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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(дата рождения ребенка)

отказано в выдаче направления в связи с: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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



\_\_\_\_\_

А.Л. Петрицкий