АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ДАГЕСТАНСКИЕ ОГНИ» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

«02» 04 2025 г. № 240

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории городского округа «город Дагестанские Огни»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. №236 «Об утверждения Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-03 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» руководствуясь типовым Административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги «Постановка на учет и направление детей в государственные (муниципальные) образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», администрация городского округа «город Дагестанские Огни»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие, образовательные программы дошкольного образования» на территории городского округа «город Дагестанские Огни».
2. Признать утратившими силу:
   - постановление администрации городского округа «город Дагестанские Огни» №370 от 09.08.2022г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

- постановление администрации городского округа «город Дагестанские Огни» №91 от 07.02.2024 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Дагестанские Огни» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «город Дагестанские Огни».
4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «город Дагестанские Огни» Велиева Э.Х.

Глава администрации
городского округа
«город Дагестанские Огни» **З. Гаджимурадов**

Приложение
УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
городского округа
город Дагестанские Огни»
от «02» 04 2025 г. № 240

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории городского округа «город Дагестанские Огни»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - Административный регламент) на территории городского округа «город Дагестанские Огни» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга), определяет стандарт, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, по постановке на учет детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

Круг заявителей

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

1.3. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru) и/или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в

федеральной муниципальной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА)

Категории граждан, имеющих право на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее - ДОО)

Внеочередное право:

дети мобилизованных граждан, добровольцев по месту жительства их семей (Закон Республики Дагестан от 02.06.2023 N 54 "О дополнительных мерах социальной поддержки граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, а также граждан Российской Федерации, принимающих участие в специальной военной операции на добровольной основе, и членов их семей");

дети военнослужащих и сотрудников войск национальной гвардии и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения СВО, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством (Федеральный закон от 24.06.2023 N 281-ФЗ "О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона "О статусе военнослужащих" и Федеральный закон "О войсках национальной гвардии Российской Федерации");

дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации");

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии (постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 N 587);

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65);

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на

территории Республики Дагестан (постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 936);

дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, а также ставших инвалидами вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок (постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1).

Первоочередное право:

дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством (Федеральный закон от 24.06.2023 N 281-ФЗ "О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона "О статусе военнослужащих" и Федеральный закон "О войсках национальной гвардии Российской Федерации");

дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту (Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе (Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные по состоянию здоровья (Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

дети сотрудников полиции и находящиеся на их иждивении дети (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудников полиции, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

дети граждан, уволенных со службы в полиции по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и находящиеся на их иждивении дети (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительской власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибшие (умершие) и находившиеся на их иждивении дети (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях

сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительской власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети граждан, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительской власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети сотрудников органов принудительного исполнения и находящиеся на их иждивении дети (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительской власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети сотрудников органов принудительного исполнения, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительской власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети граждан, уволенных со службы в органах принудительного исполнения по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительской власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети сотрудников федеральной противопожарной службы Муниципальной противопожарной службы и находящиеся на их иждивении дети (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительской власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети сотрудников федеральной противопожарной службы Муниципальной противопожарной службы, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительской власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети граждан, уволенных со службы в федеральной противопожарной службе Муниципальной противопожарной службы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительской власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации и находящиеся на их иждивении дети (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительской власти и внесении изменений в отдельные

законодательные акты Российской Федерации");

дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительской власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети граждан, уволенных со службы в таможенных органах Российской Федерации по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительской власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети из многодетных семей (подпункт "б" пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

дети-инвалиды (пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах муниципальной поддержки инвалидов");

дети, один из родителей которых является инвалидом (пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах муниципальной поддержки инвалидов").

Преимущественное право:

ребенок имеет право преимущественного приема в детский сад, в котором обучаются его полнородные и не полнородные брат и (или) сестра.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений посредством системы межведомственного взаимодействия (далее - СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения об оказании муниципальной услуги или об отказе;
- выдача результата.

1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в автоматизированной информационной системе "Электронный детский сад" (далее - АИС "ЭДС");

2) в Уполномоченном органе:

- на личном приеме;
- посредством использования средств телефонной связи;

- при обращении в Уполномоченный орган, в письменном виде, почтовой связью (в том числе электронной почтой);

- непосредственно в помещениях Уполномоченного органа, в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или консультаций с работниками Уполномоченного органа;

3) через Государственное автономное учреждение республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" (далее - МФЦ);

4) посредством размещения информации на ЕПГУ и/или РПГУ в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru, в разделе, посвященном порядку предоставления муниципальной услуги в виде текстовой и графической информации;

5) посредством размещения информации на официальных сайтах, в сети Интернет (при наличии).

1.6. Обращение заявителей в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации с целью получения сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

1.7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (консультирования).

1.8. Индивидуальное информирование заявителей о порядке, вариантах и ходе предоставления муниципальной услуги проводится в форме устного информирования (консультирования) и письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование (консультирование) предоставляется по следующим вопросам:

1) о вариантах предоставления муниципальной услуги;

2) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) о критериях принятия решения;

5) о принятом решении по заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

6) о порядке передачи результата предоставления муниципальной услуги;

7) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, гражданских служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Индивидуальное устное информирование (консультирование) о порядке, вариантах предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, государственными гражданскими служащими Уполномоченного органа (далее - должностные лица, гражданские служащие), работниками МФЦ лично и (или) по телефону.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) должностные лица, гражданские служащие, работники МФЦ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Должностные лица, гражданские служащие, работники МФЦ, осуществляющие устное информирование о порядке, вариантах предоставления муниципальной услуги и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для разъяснений, в том числе с привлечением, в случае необходимости, иных должностных лиц, гражданских служащих.

При невозможности ответить на поставленный вопрос заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу, гражданскому служащему, работнику МФЦ, или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа посредством использования электронной почты или назначить заявителю другое удобное время для консультации.

1.9. По письменному обращению Уполномоченный орган, МФЦ ответственное за предоставление муниципальной услуги в письменной форме, путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.8 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.10. Публичное информирование заявителей о порядке, вариантах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, использования электронной и телефонной связи, в том числе средств авто информирования, радио, телевидения, сети "Интернет", включая АИС "ЭДС", ЕПГУ и/или РПГУ; путем размещения информации на официальном сайте Уполномоченного органа (при наличии); официальном портале МФЦ; информационных стендах Уполномоченного органа и МФЦ; посредством изготовления и распространения раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок, плакатов и т.п.).

1.11. Кроме вышеперечисленных способов Уполномоченный орган вправе размещать информацию, направленную на популяризацию муниципальной услуги, на щитах, стендах, электронных табло, светодиодных экранах и иных технических средствах стабильного территориального размещения.

1.12. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявителям предоставляются:

1) Уполномоченным органом, МФЦ:

- устно на личном приеме;

- в письменном виде (почтой или посредством использования электронной

почты);

- посредством использования средств телефонной связи;

2) в АИС "ЭДС" заявитель вправе получить информацию о поступлении его заявления и о завершении рассмотрения заявления.

1.13. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ:

1) на странице Уполномоченного органа на официальном сайте размещается:

- информация о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, справочных телефонах, в том числе номерах телефонов-автоинформаторов, адресах официального сайта (при наличии), а также электронной почты;

- текст Административного регламента;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) информация о предоставлении муниципальной услуги, о месте нахождения и графиках работы МФЦ размещается на официальном портале МФЦ;

3) информация о предоставлении муниципальной услуги, включая перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной муниципальной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

4) на ЕПГУ и/или РПГУ размещается следующая информация:

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

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, об органе муниципальной власти, организации и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

- о способах информирования заявителей и порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа и его должностных лиц, гражданских служащих и их работников, предоставляющих муниципальную услугу;

- информация о месте предоставления услуги, о справочных телефонах, адресах официального сайта, сайтов ГОО (при наличии), а также электронной почты;

5) на ЕПГУ и/или РПГУ размещаются и являются доступными без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

- информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;

- сведения о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, номерах телефонов, в том числе номерах телефонов-автоинформаторов, об адресах официального сайта (при наличии), адресах электронной почты Уполномоченного органа;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);

- доступные для копирования формы заявлений;

- информация на ЕПГУ и/или РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, предоставляется заявителю бесплатно;

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

8) на информационных стендах в Уполномоченном органе и на официальном сайте размещается следующая информация: местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адреса электронной почты Уполномоченного органа, процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде), образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа и его должностных лиц, государственных служащих и их работников, предоставляющих муниципальную услугу

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

Наименование органа муниципальной власти, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Управление образования «городского округа «город Дагестанские Огни» (далее - Уполномоченный орган).

2.3 МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.4. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган или в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов (сведений), формирования и направления межведомственных запросов. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом МФЦ не принимается.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) и направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат).

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

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

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

регламенту.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также направлен в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ либо в АИС "ЭДС".

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Уполномоченный орган в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанном в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ, результаты, указанные в пунктах 2.5.1 или 2.5.3 Административного регламента.

2.7.1. Уполномоченный орган со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 2.5.2 Административного регламента.

Направление в МОО на новый учебный год (для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года) осуществляется ежегодно с 1 июня по 31 августа текущего года. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в МОО с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 1 июня текущего года. Прием детей в МОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (далее - Перечень). Перечень размещен на официальном сайте Уполномоченного органа, в сети "Интернет", на ЕПГУ и/или РПГУ.

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Приказ Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. №373» «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях);

Приказ Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным

программам сооветствующих уровня и направленности» (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя);

Закон Республики Дагестан от 02.06.2023 N 54 "О дополнительных мерах социальной поддержки граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, а также граждан Российской Федерации, принимающих участие в специальной военной операции на добровольной основе, а членов их семей";

Федеральный закон от 24.06.2023 N 281-ФЗ "О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона "О статусе военнослужащих" и Федеральный закон "О войсках национальной гвардии Российской Федерации";

Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";

Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации";

постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 N 587;

постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 936;

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1;

Федеральный закон от 24.06.2023 N 281-ФЗ "О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона "О статусе военнослужащих" и Федеральный закон "О войсках национальной гвардии Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";

Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";

Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";

Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительской власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительской власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях

сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительской власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительской власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительской власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительской власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительской власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительской власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительской власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительской власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительской власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительской власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительской власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

подпункт "б" пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке семей";

пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах муниципальной поддержки инвалидов";

пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах муниципальной поддержки инвалидов".

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.9.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно приложению №7 или на бумажном носителе согласно приложению №8 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с пунктами 2.9.2. –2.9.8. настоящего Административного регламента. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.9.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

При направлении заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2.9.3. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ (-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства).

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

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

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

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

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

В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме уведомления по телефону, электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

сведения о муниципальной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

сведения о наличии либо отсутствии регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, сведения об опекуне ребенка;

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности (в случае наличия права на первоочередное предоставление места в МОО).

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, а также осуществления действий, предусмотренных ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.12. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрен.

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

2.13. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме (приложение N 9) к рассмотрению документов, необходимых для всех вариантов предоставления муниципальной услуги, являются:

представление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.9 настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

представление заявителем документов, содержащих повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата (постановка на учет) являются:

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

представление недостоверной информации согласно пункту 2.9 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата (направления) не предусмотрено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.18. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, поступившие через ЕПГУ и/или РПГУ, регистрируются автоматически в день их поступления.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, поданные в МФЦ либо в Уполномоченный орган, регистрируются в день их поступления.

В случае если заявление направлено гражданином в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.19. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ожидания заявителей в очереди на представление или получение официальных документов, оборудуются информационными стендами, содержащими информацию, предусмотренную пунктом 1.12.

Помещения для ожидания оборудуются стульями (кресельными секциями), столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета (окна), фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема заявителей.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями. Рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении,

где предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги в электронной форме;

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

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в МОО, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ и АИС "ЭДС".

2.21. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.22. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в МФЦ, настоящим Регламентом не предусмотрены.

2.23. При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть использована усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявители вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.24. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Дагестан с использованием ЕПГУ и/или РПГУ или АИС "ЭДС".

Информация о предоставлении муниципальной услуги, необходимых формах и шаблонах заявлений размещается на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте Уполномоченного органа.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ осуществляется:

запись заявителя на прием (при необходимости);

заполнение и направление электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием средств идентификации заявителя;

получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа), направленного в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.25. В случае направления заявления в электронной форме запрещается требовать от заявителя повторного формирования и подписания обращения на бумажном носителе.

2.26. Условием для направления заявления с приложением необходимых документов и получения результата муниципальной услуги в электронной форме является регистрация заявителя в ЕСИА.

2.27. Получение Уполномоченным органом заявления и необходимых документов с использованием ЕПГУ и/или РПГУ или АИС "ЭДС" является основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявлений, представленных с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляются в пределах

срока регистрации, предусмотренного настоящего Административного Регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в себя, в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1. Варианты предоставления муниципальной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

3.2. Профилирование заявителей в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, не осуществляется.

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

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения об оказании муниципальной услуги или об отказе;
- выдача результата.

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

3.4. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, почтовым отправлением или по электронной почте с заявлением и документами или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая ЕПГУ и/или РПГУ.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Прием заявлений осуществляется в электронном виде через ЕПГУ либо АИС "ЭДС", при личном обращении заявителя в МФЦ, Уполномоченный орган в течение календарного года.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части

информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов (сведений), формирования и направления межведомственных запросов. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, МФЦ не принимается.

При личном обращении в Уполномоченный орган, оказывающую муниципальную услугу, заявитель представляет заявление и пакет документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

От имени заявителя могут выступать уполномоченные им представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

3.5. Ответственный специалист:

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

принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены в пункте 2.15. настоящего Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, ответственный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.7. В случае поступления заявления и копий документов почтовым отправлением или по электронной почте ответственный специалист осуществляет проверку заявления на соответствие настоящему Административному регламенту.

3.8. В случае подачи заявления с прилагаемыми документами, используя средства информационно-телекоммуникационных сетей, включая ЕПГУ и/или РПГУ, следуя указаниям сайта, заявитель вводит требуемую информацию.

Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется в АИС "ЭДС" посредством СМЭВ и автоматически регистрируется, формируется статус информирования "Заявление поступило". В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в_____ (указывается место представления документов) в срок_____ (указывается срок представления документов) следующие документы: _____ (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель)». Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней со дня сообщения.

3.9. Система автоматически проверяет введенные данные на наличие

дублированной информации и при положительном прохождении проверки формируется статус информирования "Заявление принято к рассмотрению", при наличии дублированной информации формируется статус информирования "Отказано в предоставлении услуги" с указанием причины отказа.

3.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с присвоением статуса "Заявление принято к рассмотрению".

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Рассмотрение документов и сведений

3.12. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления на предоставление услуги в АИС "ЭДС" в статусе "Заявление принято к рассмотрению".

3.13. В случае подачи заявления через ЕПГУ и/или РПГУ для подтверждения информации (данных), представленной в заявлении, ответственный специалист формирует статус информирования "Требуется подтверждение данных заявления". Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

3.14. Заявитель обращается лично в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.15. При личном обращении заявителя ответственный специалист:

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

принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9. Административного регламента.

3.16. В случае подачи заявления почтовым отправлением, по электронной почте, через ЕПГУ и/или РПГУ ответственный специалист запрашивает:

по номеру записи акта о рождении, указанному заявителем в заявлении о постановке на учет ребенка в государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу, с использованием СМЭВ запрос о предоставлении в государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу, документов, предусмотренных пунктами 2.9.2 и 2.9.3 настоящего Административного регламента, в Единый государственный реестр записей

актов гражданского состояния;

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

При получении ответа на межведомственный запрос ответственный специалист проводит проверку представленных сведений, указанных в ответе на запрос.

Результатом административной процедуры является присвоение заявлению в АИС ЭДС статуса "Заявление принято к рассмотрению" или уведомление об отказе в приеме документов.

Принятие решения

3.17. При положительном прохождении проверок заявлению для направления присваивается индивидуальный номер с фиксацией даты и времени его присвоения, а также статус информирования "Заявление рассмотрено".

3.18. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, ответственный специалист уведомляет заявителя о наличии оснований для возврата заявления и документов исходя из положений настоящего Административного регламента и направляет уведомление об отказе в приеме заявления и документов в соответствии с формами приложений № 5 и № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.19. Результат административной процедуры - перевод заявления в АИС "ЭДС" из статуса "Заявление принято к рассмотрению" в статус "Зарегистрировано" и (или) направление уведомления о постановке на учет по форме приложения №1 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня с даты подачи заявления.

Выдача результата

3.20. Основанием для начала административной процедуры является окончание периода основного комплектования или доукомплектование МОО на свободные места в течение учебного года, а также наличие в АИС "ЭДС" измененного статуса заявления со статуса "Зарегистрировано" на статус "Направлен в дошкольную образовательную организацию".

3.21. Ответственный специалист уведомляет заявителя о направлении в МОО способом, указанным в заявлении о постановке на учет, в течение 3 рабочих дней с даты приобретения заявлением статуса "Направлен в дошкольную образовательную организацию" (с учетом максимального срока предоставления муниципальной услуги).

Направление может быть получено заявителем в Уполномоченном органе.

Информация о ходе и результате предоставления муниципальной услуги отображается также в личном кабинете, на ЕПГУ и/или РПГУ в виде

сообщений о смене статусов заявления.

3.22. Заявитель с уведомлением о направлении должен явиться в Уполномоченный орган в течение 30 календарных дней с момента уведомления для подтверждения потребности в предоставленном месте и формирования заявления о приеме или отказа от предоставляемого места.

3.23. В случае не подтверждения заявителем потребности в получении места в МОО заявлению присваивается статус "Не явился".

Ответственный специалист уведомляет заявителя о необходимости изменения заявления или его отзыва в течение 3 рабочих дней.

3.24. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги.

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

3.25. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.26. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

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

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

3.27.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.27.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.27.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.27.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.27.1 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты и уполномоченные должностные лица немедленно информируют руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, осуществляющего полномочия по предоставлению муниципальной услуги, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю

подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Дагестан;

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

4.5. Результаты проведения плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Дагестан ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.7. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Дагестан.

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

4.8. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего

Административного регламента.

4.9. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа;

в МФЦ - на решения и действия (бездействие) работников МФЦ;

в вышестоящий орган - на решение и действия (бездействие) руководителя МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РИГУ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ и/или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Приложение N 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

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

Статус информирования: ***Заявление рассмотрено***

Комментарий к статусу информирования:

«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____ . Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).»

Приложение N 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

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

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

Кому:_____

РЕШЕНИЕ

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

от _____ № _____

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

наименование уполномоченного органа

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

Приложение N 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

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

Статус информирования: ***Направлен в дошкольную образовательную организацию***

Комментарий к статусу информирования:

«Вам предоставлено место в _____ (указываются название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).»

Приложение N 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги (в бумажной форме)

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

Кому:_____

РЕШЕНИЕ

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

от _____ №_____

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

Вам необходимо_____ *(описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия). Должность и ФИО сотрудника*

Приложение N 5
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

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

Статус информирования: ***Отказано в предоставлении услуги***

Комментарий к статусу информирования:

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

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

Приложение N 6
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

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

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учет

от _____ № _____

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

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

Приложение N 7
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

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

N п/п	Перечень вопросов	Ответы	
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представитель
Автоматически заполняются данные из профиля пользователе ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан) Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть представлены документ (-ы), подтверждающий (-ие) представление прав ребенка. Дополнительно представляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии))			
2.	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка; адрес места жительства		

При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА данные заполняются автоматически.

3. Желаемые параметры зачисления:
желаемая дата приема;
язык образования (выбор из списка);
режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка);
направленность группы (выбор из списка);

Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);

Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии);

Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности);

Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группы (при наличии).

В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть представлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей;

реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть представлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей;

образовательные организации для приема (представляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)

Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема	Множественный выбор из списка муниципальных, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном партнерстве, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется Уполномоченным органом в сфере образования

Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях	Бинарная отметка "Да/Нет", по умолчанию - "Нет"

Согласие на общеразвивающую группу

Бинарная отметка "Да/Нет" может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию - "Нет"

		Согласие на группу присмотра и ухода	Бинарная отметка "Да/Нет", по умолчанию - "Нет"
		Согласие на кратковременный режим пребывания	Бинарная отметка "Да/Нет", по умолчанию - "Нет", может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день
		Согласие на группу полного дня	Бинарная отметка "Да/Нет", по умолчанию - "Нет", заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня
4.	Есть ли у Вас другие дети (брат (-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?	Да	Нет
Если "ДА", то укажите их Ф.И.О. и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются. Если "НЕТ", переход к шагу N 5			
5.	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	Да/нет	
Дополнительно может быть представлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей			

Приложение N 8
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет (в очередь) для поступления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

Первичное

Уточнение сведений

Куда: _____

(наименование организации/органа власти)

Кому: _____

(Ф.И.О. должностного лица)

1. Сведения о ребенке:

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. Отчество (при наличии): _____

1.4. Дата рождения: _____

1.5. Сведения о свидетельстве о рождении или ином документе, удостоверяющем
личность ребенка: _____

1.5.1. Наименование документа: _____

1.5.2. Серия: Номер: _____

1.5.3. Место регистрации документа: _____

1.6. Сведения об адресе места жительства/пребывания ребенка:

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего указанные сведения)

2. Сведения о заявителе: _____

2.1. Фамилия: _____

2.2. Имя: _____

2.3. Отчество (при наличии): _____

2.4. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность заявителя:

2.4.1. Тип документа: _____

2.4.2. Серия: Номер: _____

2.4.3. Кем и где выдан: _____

2.4.4. Дата выдачи: _____ : _____

2.4.5. Статус заявителя: _____

родитель: _____

(отец/мать)

уполномоченный представитель несовершеннолетнего:

Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка):_____

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух):

3.1. Почта (с указанием индекса): _____

3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____

3.3. Электронная почта (e-mail): _____

3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): _____

3.5. Я проинформирован(а) о том, что ТОО не несет ответственности за неполучение извещений заявителем в случае непредоставления заявителем сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона заявителя, за действия третьей стороны, не зависящие от ТОО.

4. Право на вне/первоочередное предоставление места для ребенка в МОО (льгота подтверждается документом)

4.1. Внеочередное _____

(основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов)

4.2. Первоочередное _____

(основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов)

Я согласен(а), что в случае неподтверждения наличия льготы ребенок будет возвращен в очередь как не имеющий льготы.

5. Предпочтения заявителя

5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 3):

ДОО № 1: _____

ДОО № 2: _____

ДОО'№ 3: _____

В образовательной организации *(наименование образовательной организации из указанной в приоритете)* обучается брат (сестра) (ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление) - ФИО (брата (сестры).

Предлагать места в ближайших МОО:

НЕТ

ДА

5.2. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в МОО:

1 сентября 20 __ г.

5.3. В случае отсутствия постоянного места прошу предоставить временное место: ДА

НЕТ

6. Вид группы для детей с ограниченными возможностями здоровья:

(наименование группы, основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов)

7. Режим пребывания: _____

(полный день/кратковременное пребывание/круглосуточное пребывание)

8. Программа: _____

(наименование)

9. Иные сведения и документы: _____

10. С Уставом ТОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а).

11. Дата и время подачи заявления:_____

12. Подпись заявителя: / _____

(Ф.И.О. заявителя)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт выдан _____

(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации _____

даю свое согласие на обработку в _____

(наименование МОО)

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство, тип документа и данные документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), данные о месте регистрации, данные о месте пребывания, номер мобильного (сотового) телефона, адрес электронной почты (e-mail), тип документа и данные документа, подтверждающего право на вне/первоочередное предоставление места в образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные

программы, _____

(иные данные)

персональных данных моего ребенка _____

(Ф.И.О.)

относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность ребенка; данные документа, удостоверяющего личность ребенка; гражданство ребенка, тип документа, данные о месте регистрации ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), данные о месте пребывания ребенка (индекс, наименование муниципального

образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), тип и реквизиты документа, подтверждающего наличие ограничений по здоровью, _____

(иные данные)

Я даю согласие на использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка исключительно в целях передачи данных в автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад», обеспечивающую прием заявлений, постановку на учет и распределение детей в образовательные организации Республике Дагестан, а также хранение данных на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (органу исполнительной власти, осуществляющему полномочия в сфере образования в Республике Дагестан, в Российской Федерации), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован(а), что_____

(наименование МОО)

гарантирует обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« __ » _____ 20__ г. / _____/ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 9
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

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

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

От_____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ №_____ и прилагаемые к нему документы, Уполномоченным органом

_____

наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

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

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартам	Разъяснения причин отказа в приеме и регистрации документов

Дополнительная информация: _____ _____

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение	Сведения об электронной подписи