



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*23.07.2018 № 2131-п/1*

г. Тольятти, Самарской области

Об утверждении  
административного регламента предоставления  
муниципальной услуги по предоставлению дошкольного  
образования по основной общеобразовательной программе  
дошкольного образования (в части информирования,  
приема заявлений, постановки на учет)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 г. № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению дошкольного образования по основной общеобразовательной программе дошкольного

образования (в части информирования, приема заявлений, постановки на учет).

2. Департаменту образования администрации городского округа Тольятти руководствоваться в работе административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

2.1. Заместителя главы городского округа по социальным вопросам определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги по предоставлению дошкольного образования по основной общеобразовательной программе дошкольного образования (в части информирования, приема заявлений, постановки на учет).

2.2. Руководителя департамента образования администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий департамента образования администрации городского округа Тольятти.

2.3. Директора муниципального автономного учреждения городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий муниципального автономного учреждения городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Департаменту образования администрации городского округа Тольятти (Пинская Е.О.) разместить административный регламент, утвержденный настоящим постановлением, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации городского округа Тольятти.

4. Признать утратившими силу:

4.1. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 13.03.2014 г. № 743-п/1 «Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги по предоставлению мест детям в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования» (газета «Городские ведомости», 2014, 14 марта, № 27).

4.2. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 25.07.2014 г. № 2528-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 13.03.2014 г. № 743-п/1 “Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест детям в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования”» (газета «Городские ведомости», 2014, 29 июля, № 94).

4.3. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 26.03.2015 г. № 973-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 13.03.2014 г. № 743-п/1 “Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест детям в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования”» (газета «Городские ведомости», 2015, 27 марта, № 20).

4.4. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 25.01.2016 г. № 172-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 13.03.2014 г. № 743-п/1 “Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест детям в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования”» (газета «Городские ведомости», 2016, 29 января, № 4).

4.5. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 21.06.2016 г. № 1950-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 13.03.2014 г. № 743-п/1 “Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест детям в муниципальных образовательных

учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования”» (газета «Городские ведомости», 2016, 24 июня, № 40).

4.6. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 15.02.2017 г. № 582-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 13.03.2014 г. № 743-п/1 “Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест детям в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования”» (газета «Городские ведомости», 2017, 17 февраля, № 11).

5. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

6. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Баннову Ю.Е.

Глава городского округа



С.А.Анташев

Утвержден  
Постановлением  
администрации городского округа Тольятти  
от 23.07.2018 № 131-п/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ОСНОВНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ПРОГРАММЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (В ЧАСТИ  
ИНФОРМИРОВАНИЯ, ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению дошкольного образования по основной общеобразовательной программе дошкольного образования (в части информирования, приема заявлений, постановки на учет) (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению дошкольного образования по основной общеобразовательной программе дошкольного образования (в части информирования, приема заявлений, постановки на учет) (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для заявителей, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, установления сроков, последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

В рамках предоставления муниципальной услуги ребенку предоставляется место в муниципальном образовательном учреждении, реализующем образовательные программы дошкольного образования (далее - детский сад), в результате проведения процедуры распределения мест в детских садах, а также выполняется процедура снятия заявления с учета.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе дошкольного образования (в части информирования, приема заявлений, постановки на учет)».

2.2. Заявителями в целях получения муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей, имеющих право на дошкольное образование (далее - заявители).

Для получения услуги в электронном виде, по экстерриториальному принципу заявителям необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) - (далее Единый портал).

От имени заявителя может действовать уполномоченный представитель на основании доверенности, совершенной в простой письменной форме или нотариально удостоверенной (далее - доверенное лицо).

2.3. Получателями муниципальной услуги являются дети, имеющие право на дошкольное образование.

2.4. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа Тольятти (далее - администрация).

2.5. Место нахождения администрации: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

2.6. Адрес официального портала администрации в информационно-коммуникационной системе «Интернет»: [portal.tgl.ru](http://portal.tgl.ru), [тольятти.рф](http://тольятти.рф).

2.7. Органом администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является Департамент образования администрации (далее - Департамент).

2.8. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу - многофункциональные центры предоставления

государственных и муниципальных услуг на территории Самарской области (далее - МФЦ на территории Самарской области);

2.8.2. Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Центр информационных технологий городского округа Тольятти (далее - ЦИТ).

2.9. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адреса электронной почты Департамента и МФЦ, а также адрес официального портала администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет указаны в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.10. Органы государственной власти и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД России).
- Министерство обороны Российской Федерации (Минобороны России).
- Федеральная служба безопасности Российской Федерации (ФСБ России).
- Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (МЧС России).
- Федеральная служба охраны Российской Федерации (ФСО России).
- Федеральная таможенная служба (ФТС России).

2.11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление места для ребенка в детском саду.
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3-х лет с даты учета и регистрации заявления о предоставлении места для ребенка в детском саду (далее - заявление) и необходимых документов в электронной базе данных претендентов на получение места в детском саду информационной системы «Е-услуги. Образование» (далее - ЭБД).

2.13. Срок предоставления муниципальной услуги детям граждан, имеющих право на предоставление места в детском саду в срок, определенный действующим законодательством Российской Федерации, не превышает указанного срока.

2.14. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- пункты 1, 6 части 1 статьи 9 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- пункт 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановление мэрии городского округа Тольятти от 15.12.2015 № 4050-п/1 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Тольятти за конкретными территориями городского округа Тольятти».

2.15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, указан в приложении № 2 к Административному регламенту.

2.16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- неполный комплект документов в соответствии с перечнем, указанным в разделах I, II, III, IV приложения № 2 к Административному регламенту, обязанность предоставления которых возлагается на заявителя;
- предоставление заявителем неправильно оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства или утративших силу документов, обязанность предоставления которых возлагается на заявителя.

2.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.



2.17.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.17.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие возраста ребенка возрастным категориям детей, имеющих право на дошкольное образование (возраст менее 2-х месяцев, достижение ребенком возраста 7-ми лет на 1 сентября календарного года, если отсутствует выписка из протокола заседания психолого-медико-педагогической комиссии (далее - заключение ПМПК) о необходимости продолжения освоения образовательных программ дошкольного образования;

- отсутствие вакантных мест в детских садах, в том числе в детских садах, указанных заявителем в заявлении, при наличии заполненного поля в заявлении «Предлагать только детские сады, указанные в заявлении».

2.18. Оказание муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.21. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя в МФЦ. Заявитель имеет право на регистрацию заявления в ЭБД с даты регистрации заявления, поданного в электронной форме (далее - Электронная заявка), при соблюдении срока (в течение 10-ти календарных дней с даты регистрации электронной заявки) предоставления в МФЦ документов, указанных в разделе I приложения № 2 к Административному регламенту, обязанность предоставления которых возлагается на заявителя.

Заявление и документы, поданные заявителем в электронной форме, и подписанные электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», регистрируются специалистом МФЦ в течение 2-х рабочих

дней, в случае соответствия документов требованиям, указанным в подпункте 3.2.5 пункта 3.2 Административного регламента. В случае выявления несоответствия заявления и документов требованиям, указанным в подпункте 3.2.5 пункта 3.2 Административного регламента, специалист МФЦ информирует заявителя о наличии препятствий в предоставлении муниципальной услуги.

2.22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.22.1. Степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

2.22.2. Среднее количество обращений заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

2.22.3. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;

2.22.4. Доля заявителей, которым муниципальная услуга предоставлена в установленный срок;

2.22.5. Информация о муниципальной услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2.22.6. Соблюдение или сокращение максимального срока ожидания в очереди при сдаче заявления и необходимых документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.22.7. Доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

2.23. Способы обращения за предоставлением муниципальной услуги:

- предоставление заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в МФЦ;

- в электронной форме - в информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) или Регионального портала государственных

услуг Самарской области (<https://pgu.samregion.ru>) (далее - Региональный портал), через сайт информационной системы (<https://es.asurso.ru>).

2.24. Заявитель получает из МФЦ извещение о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с указанным заявителем в заявлении способом информирования:

- почтовое отправление;
- телефонный звонок;
- электронная почта;
- служба текстовых сообщений.

2.25. Заявитель может самостоятельно узнать о предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет (<https://es.asurso.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>, <http://pgu.samregion.ru>), а также по телефону контактного центра МФЦ.

2.26. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях зданий Департамента и МФЦ, расположенных по адресам, указанным в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.27. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118, а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.28. На территории, прилегающей к зданиям предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Машино-мест должно быть не менее трех, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей (в том числе заявителей - инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

2.29. Входы в здания предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.30. Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в зданиях предоставления муниципальной услуги.

Для обслуживания инвалидов здания предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных кресел-колясок.

Стол для обслуживания инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом расстояния, необходимого для беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождение 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.

Работники Департамента и организаций, участвующих в организации предоставления муниципальной услуги, при необходимости оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.31. В зданиях Департамента и МФЦ размещаются информационные стенды, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, а именно:

- информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы общей последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к Административному регламенту);

- почтовый адрес, место нахождения, адрес электронной почты, адрес раздела Департамента на официальном портале администрации городского округа Тольятти;

- контактные телефоны специалистов Департамента и сотрудников МФЦ, участвующих в организации, обеспечении предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявлений и образцы их заполнения.

Для инвалидов по зрению в зданиях предоставления муниципальной услуги должно быть обеспечено дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для инвалидов по слуху должно быть обеспечено дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

В здания предоставления муниципальной услуги должен быть обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного в форме и порядке, которые определены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.32. Центральный вход в здания Департамента, МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

Центральный вход в здания предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоскочечного шрифта Брайля.

2.33. В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.34. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем:

- устного консультирования при непосредственном личном обращении заявителя в Департамент, МФЦ, а также по телефону;

- письменного ответа на обращение, поступившее в Департамент, МФЦ в письменной форме;

- размещения информации на информационных стендах Департамента, МФЦ;

- размещения информации в сети Интернет (<http://www.gosuslugi.ru>, <https://pgu.samregion.ru>, <https://es.asurso.ru>, <http://portal.tgl.ru>).

2.35. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- оперативность предоставления информации.

2.36. Время консультирования при личном обращении заявителя в Департамент, МФЦ не должно превышать 15 минут, а при консультировании по телефону - 5 минут.

При консультировании специалист Департамента, МФЦ должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать четкий и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления муниципальной услуги.

2.37. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Департамента, МФЦ должен использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.38. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.39. Подготовку информации о предоставлении муниципальной услуги, подлежащей размещению на информационных стендах в помещениях Департамента, МФЦ, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации и на едином портале сети МФЦ по Самарской области, осуществляет специалист Департамента.

2.40. Обновление информации производится в течение 3-х рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

2.41. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет Департамент; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет Департамент, МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также

## особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка документов, учет и регистрация заявления в ЭБД для предоставления места для ребенка в детском саду впервые;
- внесение изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в ЭБД;
- прием, проверка документов, учет и регистрация заявления в ЭБД для перевода в другой детский сад;
- распределение мест в детских садах;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- снятие заявления с учета в ЭБД;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием, проверка документов, учет и регистрация заявления в ЭБД для предоставления места для ребенка в детском саду впервые.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (либо доверенного лица) в МФЦ с документами, указанными в разделе I приложения № 2 к Административному регламенту, обязанность предоставления которых возлагается на заявителя, или подача Электронной заявки, используя электронные сервисы, указанные в пункте 2.23 Административного регламента, с обязательным предоставлением в МФЦ документов, указанных в разделе I приложения № 2 к Административному регламенту, обязанность предоставления которых возлагается на заявителя (в течение 10-ти календарных дней с даты регистрации Электронной заявки);

В случае подачи заявления и документов в электронной форме, указанных в разделе I приложения № 2 к Административному регламенту, обязанность предоставления которых возлагается на заявителя, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ



«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», личное обращение в МФЦ не требуется.

В случае непредоставления заявителем документов, указанных в подпунктах 6.1.-6.13. пункта 6 Раздела I Приложения № 2 к Административному регламенту, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист МФЦ регистрирует заявление в ЭБД без указания права на внеочередное или первоочередное получение места для ребенка в детском саду, до предоставления заявителем самостоятельно документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное получение мест для детей в детских садах, либо до поступления ответа на межведомственный запрос в соответствии с п. 3.2.20. Административного регламента.

3.2.2. В момент регистрации Электронной заявки в информационной системе «Е-услуги. Образование» (далее - ИС) заявитель информируется средствами ИС о сроках (в течение 10 календарных дней) обращения в МФЦ и перечне документов, указанных в разделе I приложения № 2 к Административному регламенту, необходимых для предоставления в МФЦ. По истечении 10-ти календарных дней Электронная заявка, неподтвержденная заявителем документально, в ИС отзывается;

3.2.3. Отзыв Электронных заявок в ИС по истечении 10-ти календарных дней выполняет ЦИТ;

3.2.4. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МФЦ ответственный за прием, проверку документов, учет и регистрацию заявления в ЭБД для предоставления места для ребенка в детском саду впервые (далее - специалист МФЦ);

3.2.5. Специалист МФЦ проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на основании следующих критериев:

- сведения в заявлении соответствуют сведениям, указанным в представленных заявителем документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- копии документов заверены и оформлены надлежащим образом, в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены;
- тексты заявления и документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, сведения об их регистрации по месту жительства или по месту пребывания написаны полностью;
- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и документы не исполнены карандашом;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;
- форма предоставления документов соответствует требованиям, установленным настоящим Административным регламентом (копия/оригинал);

3.2.6. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов, указанных в разделе I приложения № 2 к Административному регламенту, обязанность предоставления которых возлагается на заявителя, либо несоответствия оформления документов требованиям действующего законодательства, либо утраты силы документов специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных при рассмотрении предоставленных документов, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов, указанных в разделе I приложения № 2 к Административному регламенту, обязанность предоставления которых возлагается на заявителя, поданных в электронной форме и подписанных электронной подписью, специалист МФЦ информирует заявителя в течение 2-х рабочих дней способами, указанными заявителем в заявлении, о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных при рассмотрении представленных

документов, и отказывает заявителю в учете и регистрации заявления в ЭБД. МФЦ не несет ответственности за неполучение информации заявителем в случае указания в заявлении недостоверных контактных данных.

3.2.7. На основании представленных заявителем документов специалист МФЦ проверяет сведения о ребенке в ЭБД;

3.2.8. Специалист МФЦ по результатам проверки документов и при отсутствии сведений о ребенке в ЭБД регистрирует заявление в ЭБД для предоставления места для ребенка в детском саду впервые.

При наличии в ЭБД зарегистрированной Электронной заявки специалист МФЦ регистрирует заявление в ЭБД с учетом даты и времени регистрации Электронной заявки;

3.2.9. Специалист МФЦ принявший решение об учете и регистрации заявления в ЭБД для предоставления места для ребенка в детском саду впервые, формирует печатную форму заявления (приложение № 4 к Административному регламенту) в двух экземплярах, уточняет у заявителя предпочтительный способ информирования о результате предоставления муниципальной услуги, предпочитаемую дату предоставления места для ребенка в детском саду (в период распределения мест с 1 апреля по 31 августа текущего учебного года - 31 августа следующего учебного года, в период распределения мест с 1 сентября по 31 марта текущего учебного года - 31 августа текущего учебного года, или 1 сентября последующих учебных годов (если детский сад необходим в последующих учебных годах) и передает заявителю заявления для проверки и подписи (один экземпляр остается у заявителя);

3.2.10. Специалист МФЦ делает скан-копии документов, представленных заявителем, прикрепляет скан-копии документов к заявлению в ЭБД для хранения, выдает заявителю заявление-расписку о получении документов в двух экземплярах для подписи (один экземпляр остается у заявителя);

3.2.11. Специалист МФЦ принявший решение об отказе в приеме документов для учета и регистрации заявления в ЭБД для предоставления места для ребенка в детском саду впервые, объясняет заявителю в устной или по его требованию

письменной форме причины отказа в соответствии с пунктом 2.16 Административного регламента. Отказ в письменной форме оформляется на основании письменного обращения заявителя в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3.2.12. В случае непредоставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист МФЦ не позднее следующего рабочего дня осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). Подготовленный межведомственный запрос заверяется электронной подписью специалиста МФЦ и направляется в орган, ответственный за подготовку ответа.

3.2.13. Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ, либо отсутствия возможности у органа, являющегося поставщиком данных, подключения к СМЭВ.

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляются средствами почтовой связи или курьером МФЦ.

3.2.14. Срок подготовки и направления межведомственных запросов на бумажном носителе не должен превышать 2-х рабочих дней со дня регистрации заявления в ЭБД.

3.2.15. Подготовленный межведомственный запрос в бумажной форме подписывается ответственным должностным лицом МФЦ и направляется в орган, являющийся поставщиком данных.

3.2.16. Специалист МФЦ, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, направляет межведомственный запрос и получает ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и

делегированными полномочиями.

3.2.17. Специалист МФЦ, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, несет ответственность за своевременность подготовки и направления межведомственного запроса.

3.2.18. Специалист МФЦ, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, контролирует поступление ответа на межведомственный запрос в установленные законом сроки.

3.2.19. При получении ответа на межведомственный запрос посредством СМЭВ специалист МФЦ проверяет наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ (информацию). Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит.

3.2.20. Специалист МФЦ в течение 2-х рабочих дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос посредством СМЭВ или в бумажной форме прикрепляет полученную информацию или скан-копии полученных документов к заявлению в ЭБД.

3.2.21. Документ (информация), полученный (полученная) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, анализируется на соответствие действующему законодательству Российской Федерации.

3.2.22. В случае не поступления (несвоевременного поступления) документов (информации), подтверждающих право на получение места для ребенка во внеочередном или первоочередном порядке, специалист МФЦ в течение двух дней со дня истечения срока предоставления документов (информации) поставщиком данных информирует заявителя и Департамент о данном факте. Заявление, зарегистрированное в ЭБД, остается без изменений.

3.2.23. В случае поступления документов (информации) об отсутствии сведений о наличии права на получение места для ребенка во внеочередном или первоочередном порядке, указанных в межведомственном запросе, специалист МФЦ информирует заявителя о факте отсутствия необходимых сведений.

3.2.24. Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае не поступления (несвоевременного поступления) ответа на межведомственный запрос.

3.2.25. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу специалист МФЦ на территории Самарской области:

- принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;
- осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения, представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги необходимо представление копии документов личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально заверенной копии документа личного хранения);

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

- в течение 3-х рабочих дней со дня подачи заявления и документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ на территории Самарской области, в администрацию городского округа Тольятти;

3.2.25.1. Администрация городского округа Тольятти при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя или МФЦ на территории Самарской области представления документов на бумажных носителях;

3.2.25.2. В случае если муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ на территории Самарской области, в который обратился заявитель, МФЦ на территории Самарской области в порядке, определенном Правительством

Самарской области, оказывает содействие заявителю в направлении в администрацию городского округа Тольятти заявления о предоставлении муниципальной услуги, электронных документов и (или) электронных образов документов, в том числе содержащихся в едином региональном хранилище, в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области»;

3.2.25.3. Электронные документы и заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ на территории Самарской области электронные образы документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, размещаются в едином хранилище при выполнении многофункциональным центром действий, указанных в частях 3, 5 статьи 3 Закона Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу», с письменного согласия заявителя;

3.2.25.4. Письменное согласие заявителя на размещение в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов оформляется уполномоченным должностным лицом МФЦ на территории Самарской области при обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

3.2.25.5. При обращении заявителя в МФЦ на территории Самарской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги отметка о согласии (несогласии) заявителя на размещение в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов проставляется уполномоченным должностным лицом многофункционального центра в описи документов заявителя;

3.2.25.6. Результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) с реквизитами постановления администрации городского округа Тольятти (распоряжения заместителя главы городского округа по социальным вопросам) об утверждении результатов распределения мест в детских садах размещается в едином региональном

хранилище с приложением электронного образа постановления администрации городского округа Тольятти (распоряжения заместителя главы городского округа по социальным вопросам), заверенного уполномоченным лицом, без направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

При этом заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Департамент;

3.2.26. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием документов у заявителя, учет и регистрация заявления в ЭБД для предоставления места для ребенка в детском саду впервые;
- мотивированный отказ в приеме документов у заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является учет и регистрация заявления в ЭБД для предоставления места для ребенка в детском саду впервые.

3.2.27. Срок выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя составляет не более 30-ти минут.

3.3. Внесение изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в ЭБД:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (либо доверенного лица) в МФЦ с документами, указанными в разделе I приложения № 2 к Административному регламенту, обязанность предоставления которых возлагается на заявителя;

3.3.2. В случае необходимости уточнения фамилии, имени, отчества ребенка или заявителя, адреса, номера телефона заявитель предоставляет документы, указанные в пунктах 2-5 раздела I приложения № 2 к Административному регламенту;

3.3.3. В случае если ребенок, на которого зарегистрировано в ЭБД заявление для предоставления места в детском саду впервые, по результатам распределения мест в детском саду получил место в группе оздоровительной направленности (на период лечебно-оздоровительных мероприятий, обозначенный в заключении



Врачебной комиссии лечебно-профилактической медицинской организации; в заключении фтизиатра лечебно-профилактической медицинской организации), в группах комбинированной или компенсирующей направленностей (на период оказания квалифицированной коррекции недостатков в физическом и психическом развитии, обозначенный в заключении ПМПК), первоначальная дата учета и регистрации заявления в ЭБД сохраняется.

По окончании периода лечебно-оздоровительных мероприятий, обозначенного в заключении Врачебной комиссии лечебно-профилактической медицинской организации, в заключении фтизиатра лечебно-профилактической медицинской организации, периода оказания квалифицированной коррекции недостатков в физическом и психическом развитии, обозначенного в заключении ПМПК, заявитель обращается в МФЦ для внесения изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в ЭБД в части изменения (уточнения) направленности группы;

3.3.4. Прием и проверка документов, сведений о ребенке в ЭБД осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.2. Административного регламента;

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является внесение изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в ЭБД.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесенные изменения (уточнения) в заявление, зарегистрированное в ЭБД.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя составляет не более 30-ти минут.

3.4. Прием, проверка документов, учет и регистрация заявления в ЭБД для перевода в другой детский сад.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (либо доверенного лица) в МФЦ с документами, указанными в разделе I приложения № 2 к Административному регламенту, обязанность предоставления которых возлагается на заявителя;

3.4.2. Прием и проверка документов, сведений о ребенке в ЭБД осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.2. Административного регламента;

3.4.3. Специалист МФЦ регистрирует заявление в ЭБД для перевода в другой детский сад в случае наличия в ЭБД сведений о ребенке, являющегося воспитанником детского сада, зачисленного на постоянное место, а также в автоматизированной системе управления региональной системой образования (далее - АСУ РСО);

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является учет и регистрация заявления в ЭБД для перевода в другой детский сад.

Способом фиксации результата административной процедуры является учет и регистрация заявления в ЭБД для перевода в другой детский сад.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя составляет не более 30-ти минут.

3.5. Распределение мест в детских садах.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие детей, на которых зарегистрированы заявления в ЭБД, вакантных мест для детей в детских садах;

3.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист отдела дошкольного образования управления образования и занятости Департамента (далее - специалист Департамента) в период распределения мест в детских садах на новый учебный год - с 1 апреля по 31 августа, в период распределения мест в детских садах в течение учебного года - с 1 сентября по 31 марта;

3.5.3. На основании информации о вакантных местах в ИС, представленной руководителями детских садов, специалист Департамента проверяет в ИС сведения о вакантных местах;

3.5.4. Техническое сопровождение процедуры распределения мест в детских садах средствами ИС обеспечивает ЦИТ;

3.5.5. До проведения процедуры распределения мест в детских садах ответственный сотрудник ЦИТ (далее - специалист ЦИТ) отзывает в ИС заявления для перевода детей в другой детский сад, если дети не являются воспитанниками детских садов;

3.5.6. Специалист ЦИТ производит распределение мест в детских садах среди детей, на которых зарегистрированы заявления в ЭБД;

3.5.7. Распределение мест проводится на основании следующих критериев:

- наличия у заявителя права на внеочередное, первоочередное предоставление места для ребенка в детском саду в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- даты регистрации заявления в ЭБД;

- возраста ребенка;

- направленности группы;

3.5.8. По итогам проведенного распределения мест в детских садах в ИС автоматически формируется протокол результатов распределения мест в детских садах (далее - протокол);

3.5.9. Специалист Департамента проверяет протокол в соответствии с критериями, указанными в подпункте 3.5.7. пункта 3.5. Административного регламента, в течение 2-х рабочих дней;

3.5.10. В случае соответствия результатов распределения мест в детских садах критериям, указанным в подпункте 3.5.7. пункта 3.5. Административного регламента, специалист Департамента в течение 2-х рабочих дней готовит проект постановления администрации городского округа Тольятти (распоряжения заместителя главы городского округа по социальным вопросам) об утверждении результатов распределения мест в детских садах;

3.5.11. В случае несоответствия результатов распределения мест в детских садах критериям, указанным в подпункте 3.5.7. пункта 3.5. Административного регламента, специалист Департамента в течение 2-х рабочих дней готовит проект письма за подписью руководителя Департамента об устранении выявленных несоответствий в протоколе, которое направляется в ЦИТ;

3.5.12. На основании письма Департамента специалист ЦИТ в течение 1 (одного) рабочего дня устраняет причины выявленного несоответствия и проводит повторное распределение мест в детских садах;

3.5.13. Подготовка проекта постановления администрации городского округа Тольятти (распоряжения заместителя главы городского округа по социальным вопросам) об утверждении результатов распределения мест в детских садах осуществляется в порядке и сроки, определенные регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти;

3.5.14. Проект постановления администрации городского округа Тольятти (распоряжения заместителя главы городского округа по социальным вопросам) об утверждении результатов распределения мест в детских садах согласовывает:

- руководитель Департамента - 2 рабочих дня;
- заместитель главы городского округа по социальным вопросам (в случае принятия постановления администрации городского округа Тольятти об утверждении результатов распределения мест в детских садах) - 2 рабочих дня.

После прохождения процедуры согласования проект постановления администрации городского округа Тольятти (распоряжения заместителя главы городского округа по социальным вопросам) об утверждении результатов распределения мест в детских садах направляется на подпись главе (заместителю главы городского округа по социальным вопросам). Подписание указанного правового акта осуществляется в срок, не превышающий 2-х рабочих дней;

3.5.15. Специалист Департамента в течение одного рабочего дня после подписания постановления администрации городского округа Тольятти (распоряжения заместителя главы городского округа по социальным вопросам) об утверждении результатов распределения мест в детских садах вносит информацию в ИС и готовит проект письма об утверждении результатов распределения мест в детских садах за подписью руководителя Департамента, которое направляется в МФЦ;

3.5.16. По итогам внесения информации в ИС специалистом Департамента на каждого ребенка в ИС автоматически формируется направление для зачисления ребенка в детский сад (далее - Направление) по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту;

3.5.17. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение результатов распределения мест в детских садах.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное в ИС Направление.

3.5.18. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10-ти рабочих дней.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ письма Департамента (далее - письмо Департамента) об утверждении результатов распределения мест в детских садах;

3.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист МФЦ;

3.6.3. Специалист МФЦ извещает заявителей о результатах распределения мест в детских садах способами, указанными заявителями в заявлении. МФЦ не несет ответственности за неполучение извещений заявителем в случае непредоставления заявителем сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона заявителя, а также в случае действий третьей стороны, не зависящих от МФЦ;

3.6.4. Специалист МФЦ информирует заявителей о результатах распределения мест в детских садах с указанием следующей информации:

- номера детского сада, в котором предоставлено место для ребенка;
- сроков обращения в указанный детский сад для письменного подтверждения согласия с предоставленным местом для ребенка в детском саду;
- сроков обращения в МФЦ для письменного подтверждения несогласия с предоставленным местом для ребенка в детском саду;
- перечня документов, указанных в разделах II, III приложения № 2 к Административному регламенту;

3.6.5. Срок извещения заявителей о результатах распределения мест в детских садах начинается с даты получения МФЦ письма Департамента и составляет не

более 10-ти рабочих дней в период с 1 апреля по 31 августа, не более 5-ти рабочих дней в период с 1 сентября по 31 марта;

3.6.6. В случае распределения более 2000 мест в детских садах в период с 1 апреля по 31 августа срок извещения о результатах распределения мест в детских садах начинается с даты получения в МФЦ письма Департамента и составляет не более 15 рабочих дней;

3.6.7. Заявитель может ознакомиться с результатами распределения мест в детских садах в сети Интернет (<https://es.asurso.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>), а также по телефону контактного центра МФЦ;

3.6.8. Для получения Направления и письменного подтверждения своего согласия с предоставленным местом для ребенка в детском саду посредством проставления отметки в Направлении заявитель обращается к руководителю детского сада в течение 7-ми календарных дней с даты получения извещения о предоставленном месте для ребенка в детском саду;

3.6.9. Для получения Направления и письменного подтверждения своего несогласия с предоставленным местом для ребенка в детском саду посредством проставления отметки в Направлении заявитель обращается в МФЦ в течение 7-ми календарных дней с даты получения извещения о предоставленном месте для ребенка в детском саду;

3.6.10. Специалист МФЦ на основании Направления с отметкой о несогласии с предоставленным местом для ребенка в детском саду восстанавливает ребенка в ЭБД и изменяет предпочитаемую дату предоставления места для ребенка в детском саду в период распределения мест с 1 апреля по 31 августа текущего учебного года - на 31 августа следующего учебного года, в период распределения мест с 1 сентября по 31 марта текущего учебного года - на 31 августа текущего учебного года, или 1 сентября последующих учебных годов (если детский сад необходим в последующих учебных годах). Хранение документов осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.10. пункта 3.2. Административного регламента;

3.6.11. Детский сад, от которого заявитель отказался, предлагается повторно с момента обращения заявителя в МФЦ с документами, указанными в пунктах 2 - 5

приложения № 2 к Административному регламенту, в порядке, указанном в пункте 3.3. Административного регламента (для уточнения сведений о необходимости предоставления для ребенка места в этом детском саду);

3.6.12. В случае неявки заявителя для письменного подтверждения своего согласия или несогласия с предоставленным местом для ребенка в детском саду по истечении 7-ми календарных дней заявление в ИС отзывается и ребенок не принимает участие в последующих распределениях мест в детских садах до момента повторного обращения заявителя в МФЦ с документами, указанными в пунктах 2-5 раздела I приложения № 2 к Административному регламенту, в порядке, указанном в пункте 3.3. Административного регламента (для подтверждения необходимости предоставления места для ребенка в детском саду);

3.6.13. Отзыв заявлений в ИС, по которым по истечении 7-ми календарных дней не получено письменное подтверждение согласия или несогласия с предоставленным местом для ребенка в детском саду, выполняет специалист ЦИТ;

3.6.14. В случае отказа заявителя от предоставленного места для ребенка в детском саду, а также в случае несоблюдения заявителем сроков обращения в детский сад для письменного подтверждения согласия с предоставленным местом для ребенка в детском саду или сроков обращения в МФЦ для письменного подтверждения несогласия с предоставленным местом для ребенка в детском саду первоначальная дата учета и регистрации заявления в ЭБД сохраняется;

3.6.15. В случае непредоставления заявителем документов, указанных в разделе II приложения № 2 к Административному регламенту, обязанность предоставления которых возлагается на заявителя, при обращении заявителя в детский сад для письменного подтверждения своего согласия с предоставленным местом для ребенка в детском саду посредством проставления отметки в Направлении о согласии с предоставленным местом для ребенка в детском саду место считается невостребованным.

В данном случае заявитель обращается в МФЦ для подтверждения необходимости предоставления места для ребенка в детском саду с документами,

указанными в пунктах 2-5 раздела I приложения № 2 к Административному регламенту, в порядке, указанном в пункте 3.3. Административного регламента;

3.6.16. Результатом выполнения административной процедуры является выдача Направления заявителю для письменного подтверждения согласия (несогласия) с предоставленным местом для ребенка в детском саду.

Способом фиксации результата административной процедуры является письменное подтверждение заявителем согласия (несогласия) с предоставленным местом для ребенка в детском саду в Направлении.

3.6.17. Срок выполнения административной процедуры заявителя составляет не более 22 рабочих дней.

3.7. Снятие заявления с учета в ЭБД.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя (либо доверенного лица) в МФЦ с заявлением по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту и с иными документами, указанными в разделе IV приложения № 2 к Административному регламенту;

- зачисление ребенка в общеобразовательную организацию, реализующую образовательные программы начального общего образования, в связи с поступлением в 1-ый класс;

- достижение ребенком возраста 7-ми лет на 1 сентября календарного года, если отсутствует заключение ПМПК о необходимости продолжения освоения образовательных программ дошкольного образования, предоставленное заявителем в МФЦ;

3.7.2. При личном обращении заявителя (либо доверенного лица) в МФЦ с документами, указанными в разделе IV приложения № 2 к Административному регламенту, для снятия заявления с учета в ЭБД специалист МФЦ снимает заявление с учета в ЭБД. Хранение документов осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.10. пункта 3.2. Административного регламента.

Прием и проверка документов, сведений о ребенке в ЭБД осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.2. Административного регламента;



3.7.3. При наступлении событий, указанных в абзаце 3 - 4 подпункта 3.7.1. пункта 3.7. Административного регламента, специалист ЦИТ снимает заявления с учета в ЭБД самостоятельно не позднее 1 сентября текущего года;

3.7.4. Результатом выполнения административной процедуры является снятие заявления с учета в ЭБД.

Способом фиксации результата административной процедуры является снятие заявления с учета в ЭБД.

3.7.5. Срок выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя в МФЦ составляет не более 30-ти минут, при снятии заявления с учета специалистом ЦИТ - не более 5-ти рабочих дней.

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

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - обращение) в Департамент;

3.8.2. Административную процедуру осуществляет специалист Департамента, сотрудник канцелярии Департамента;

3.8.3. Специалист Департамента в течение 3-х рабочих дней с момента получения обращения, зарегистрированного в канцелярии Департамента, проводит проверку указанных в обращении сведений;

3.8.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в Направлении, не повлиявших на результат распределения места для ребенка в детском саду, специалист Департамента в течение 2-х рабочих дней готовит проект письма за подписью руководителя Департамента о внесении соответствующих уточнений в заявление, зарегистрированное в ЭБД, и направляет его в ЦИТ;

3.8.5. На основании письма Департамента специалист ЦИТ в течение 1 (одного) рабочего дня вносит указанные в письме Департамента изменения в заявление, зарегистрированное в ЭБД;

3.8.6. По итогам внесения изменений в заявление, зарегистрированное в ЭБД,

в ИС автоматически формируется Направление;

3.8.7. Специалист Департамента в течение 2-х рабочих дней после формирования Направления в ИС готовит заявителю проект письма за подписью руководителя Департамента о необходимости обращения в детский сад для подтверждения своего согласия с предоставленным местом для ребенка в детском саду в соответствии с пунктом 3.6.8. Административного регламента;

3.8.8. В случае выявления факта допущенных опечаток и (или) ошибок в Направлении, повлиявших на результат распределения места для ребенка в детском саду, специалист Департамента готовит проект письма заявителю о необходимости обращения в МФЦ для подтверждения своего несогласия с предоставленным местом для ребенка в детском саду в соответствии с пунктом 3.6.9. Административного регламента.

3.8.9. Специалист МФЦ восстанавливает ребенка в ЭБД в соответствии с пунктом 3.6.10. и вносит изменения (уточнения) в сведения, содержащиеся в ЭБД в соответствии с пунктом 3.3. Административного регламента;

3.8.10. В случае установления факта отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Департамента в срок, указанный в подпункте 3.8.3. пункта 3.8. Административного регламента, готовит проект мотивированного отказа за подписью главы городского округа Тольятти (заместителя главы городского округа по социальным вопросам) и направляет его на подпись в порядке и сроки, установленные Регламентом делопроизводства и документооборота в мэрии городского округа Тольятти, утвержденным распоряжением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 02.08.2012 № 8682-р/1».

3.8.11. Результатом выполнения административной процедуры является замена ранее выданного Направления, восстановление ребенка в ЭБД или выдача мотивированного отказа.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача Направления для письменного подтверждения согласия (несогласия) с предоставленным местом для ребенка в детском саду, восстановление ребенка в

ЭБД или выдача мотивированного отказа.

3.8.12. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15-ти рабочих дней с момента получения обращения, зарегистрированного в канцелярии Департамента.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Департамента административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Департамента, ответственным за организацию работы по обеспечению предоставления муниципальной услуги (начальником отдела). Персональная ответственность специалиста Департамента за выполнение своих обязанностей закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок начальником отдела соблюдения и исполнения специалистом Департамента положений федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и нормативных правовых актов Самарской области, муниципальных правовых актов, а также положений Административного регламента.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением норм действующего законодательства, Административного регламента, в том числе последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки;

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки осуществляются соответственно на основании приказа руководителя Департамента, правовых актов администрации;

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы, утвержденных соответственно приказом руководителя Департамента, правовым актом администрации;

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

4.3. Руководитель Департамента образования администрации городского округа Тольятти несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц, либо муниципальных служащих администрации; МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги или их работников

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица, либо муниципального служащего администрации, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой городского округа Тольятти или заместителем главы городского округа по социальным вопросам. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются

руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются администрацию или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, подаются руководителям этих организаций.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица, муниципального служащего администрации, главы администрации городского округа Тольятти, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта (портала) администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала сети МФЦ по Самарской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

#### 5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация городского округа Тольятти), должностного лица, либо муниципального служащего администрации, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица органа, либо муниципального служащего администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица, либо муниципального служащего администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса предоставления муниципальной услуги, запроса, при предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и

действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и

действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

### 5.3. Сроки рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, в организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### 5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами



Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1. Административного регламента.

5.4.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению  
дошкольного образования по основной общеобразовательной  
программе дошкольного образования (в части информирования,  
приема заявлений, постановки на учет)

№ п/п	Наименование	Место нахождения (адрес)	Номера телефонов для справок	Режим работы	Адрес электронной почты, сайта (при наличии)
1	Департамент образования администрации городского округа Тольятти (Департамент)	445054, г. Тольятти, ул. Голосова, 34	(8482) 54-38-70	С понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00. Перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Прием руководителем Департамента по личным вопросам: вторник - с 14.00 до 17.00. Прием заместителем руководителя Департамента по личным вопросам: понедельник - с 14.00 до 17.00 Прием специалистами Департамента: вторник - с 8.00 до 12.00, четверг - с 13.00 до 17.00.	Официальный портал администрации городского округа Тольятти: <a href="http://www.tgl.ru">www.tgl.ru</a> адрес электронной почты Департамента: <a href="mailto:office_do@tgl.ru">office_do@tgl.ru</a>
2	Муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МФЦ)	445010, Самарская область, г. Тольятти, ул. Советская, 51а (для письменного обращения заявителя)	(8482) 52-50-50	Понедельник – пятница, с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Единый портал сети МФЦ по Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <a href="http://mfc63.samregion.ru">http://mfc63.samregion.ru</a> . Адрес электронной почты МФЦ: <a href="mailto:info@mfc63.ru">info@mfc63.ru</a>
		ул. Мира, 84 (Отделение МФЦ по Центральному району), ул. Юбилейная, 4, ул. Автостроителей, 5 (Отделения МФЦ по Автозаводскому району), ул. Ярославская, 35 (отделение МФЦ по Комсомольскому району) - для личного обращения заявителя	(8482) 51-21-21	Информацию о графике работы МФЦ можно получить: - по телефону контактного центра МФЦ: 51-21-21; - в отделениях МФЦ; - на едином портале сети МФЦ по Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети	

				«Интернет»: <a href="http://mfc63.samregi&lt;br/&gt;on.ru">http://mfc63.samregi on.ru</a>	
--	--	--	--	--	--

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению  
дошкольного образования по основной общеобразовательной  
программе дошкольного образования (в части информирования,  
приема заявлений, постановки на учет)

№ п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия), количество экземпляров	Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник предоставления документа (информации) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии)
Раздел I. Перечень документов для учета и регистрации заявления в ЭБД для предоставления места для ребенка в детском саду впервые, для перевода в другой детский сад, а также для внесения изменения (уточнения) в сведения, содержащиеся в ЭБД					
1	Заявление о предоставлении места для ребенка в детском саду	Оригинал документа/в форме электронного документа *, в 1 экз.	Настоящий Административный регламент (в т. ч. пункт 2.19, подпункт 3.2.9 пункта 3.2)		Заявитель
2	Свидетельство о рождении ребенка	Оригинал документа/ в форме электронного документа *, в 1 экз.	Статья 47 Гражданского кодекса Российской Федерации; Федеральный закон от 15.11.1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»; Постановление Правительства Российской Федерации от 06.07.1998 г. № 709 «О мерах по реализации Федерального закона «Об актах гражданского состояния»	Орган записи актов гражданского состояния	Заявитель
3	Документ, подтверждающий личность заявителя, доверенного лица	Оригинал документа/ в форме электронного документа *, в 1 экз.	Пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 13.03.1997 г. № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»; Пункт 1 Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от	Органы внутренних дел; Федеральная миграционная служба России, территориальные органы и подразделения Федеральной миграционной службы	Заявитель, доверенное лицо

			08.07.1997 г. № 828; статья 77 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. ВС РФ 11.02.1993 г. № 4462-1)		
4	Доверенность, совершенная в простой письменной форме или нотариально удостоверенная	Оригинал документа/ в форме электронного документа *, в 1 экз.	Статьи 185 и 185.1. ГК РФ	Физическое лицо или нотариус, иные лица, указанные в пункте 2 статьи 185.1 ГК РФ	Доверенное лицо
5	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (в т. ч. решение суда об установлении усыновления (удочерения), акт органа опеки и попечительства об установлении опеки)	Оригинал либо копия, заверенная в установленном законом порядке (нотариально заверенная копия; копия, заверенная органами или организациями, выдавшими оригинал документа)/ в форме электронного документа *	Статья 28 ГК РФ	Органы и организации, уполномоченны е выдать данный документ, в т. ч. органы опеки и попечительства; суды общей юрисдикции	Заявитель
6	Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное получение мест для детей в детских садах				
6.1**	Сведения (документ) об увольнении со службы в органах внутренних дел Российской Федерации с указанием основания увольнения	Оригинал документа/ в форме электронного документа *, в 1 экз.	Пункт «ж» части 1 статьи 72 Конституции Российской Федерации и принятые в соответствии с ней нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, регламентирующие правовой статус лиц, имеющих право на внеочередное или первоочередное получение мест в детских садах; распоряжение Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 № 2326-р «Перечень документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления»	МВД России	В порядке межведомственно о взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6.2**	Сведения (документ) о гибели (смерти) сотрудника, в т.ч. признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной или иной службы			МВД России	
6.3**	Сведения (документ) об общей продолжительности службы в органах внутренних дел Российской			МВД России	

	Федерации
6.4**	Справка об общей продолжительности службы, выдаваемая ФСБ России относительно действующих сотрудников
6.5**	Справка об общей продолжительности службы, выдаваемая ФСБ России относительно уволенных сотрудников ФСБ России
6.6**	Сведения (документ) о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций)
6.7**	Сведения (документ), подтверждающие факт прохождения военной службы или увольнения с военной службы военнослужащих, проходящих военную службу по контракту
6.8**	Сведения (документ), подтверждающие гибель (смерть) сотрудника, признание без вести пропавшим при

	ФСБ России
	ФСБ России
	ФСБ России
	Минобороны России
	Минобороны России

	исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций)	
6.9**	Сведения (документ), подтверждающие факт прохождения службы или увольнения	Минобороны России
6.10**	Справка, подтверждающая гибель (смерть) сотрудника МЧС России вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы	МЧС России
6.11**	Справка об общей продолжительности службы в МЧС России	МЧС России
6.12**	Сведения (документ) о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе контртеррористических операций)	ФСО России

6.13 **	Сведения (документ) о прохождении военной (иной) службы военнослужащего (служащего)			ФТС России	
6.14	Иные документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение мест для детей в детских садах			Организации всех форм собственности	Заявитель
7	Для заявителей, претендующих на предоставление места в детском саду в группах комбинированной, компенсирующей направленностей				
7.1	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии	Оригинал документа/ в форме электронного документа *, в 1 экз.	Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в т.ч. пункт 16 статьи 2), Приказ Минобрнауки России от 20.09.2013 г. № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»; Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г. № 26 (далее - СанПиН 2.4.1.3049-13); Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (далее – Приказ Минобрнауки России № 1014)	Психолого-медико-педагогическая комиссия	Заявитель
8	Для заявителей, претендующих на предоставление места в детском саду в группах оздоровительной направленности, кроме групп для детей с туберкулезной интоксикацией				



8.1	Заключение Врачебной комиссии лечебно - профилактическ ой медицинской организации	Оригинал документа/ в форме электронного документа *, в 1 экз.	СанПиН 2.4.1.3049-13; Приказ Минобрнауки России № 1014; Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации (Минздрав России) от 6 августа 2013 г. № 529н г. Москва «Об утверждении номенклатуры медицинских организаций»; Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 5 мая 2012 г. № 502н «Об утверждении порядка создания и деятельности врачебной комиссии медицинской организации».	Лечебно- профилактическ ие медицинские организации	Заявитель
9	Для заявителей, претендующих на предоставление места в детском саду в группах оздоровительной направленности для детей с туберкулезной интоксикацией				
9.1	Заключение фтизиатра лечебно - профилактическ ой медицинской организации	Оригинал документа/ в форме электронного документа *, в 1 экз.	СанПиН 2.4.1.3049-13; Приказ Минобрнауки России № 1014; Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации (Минздрав России) от 6 августа 2013г. № 529н г. Москва «Об утверждении номенклатуры медицинских организаций»; Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 5 мая 2012 г. № 502н «Об утверждении порядка создания и деятельности врачебной комиссии медицинской организации»	Лечебно- профилактическ ие медицинские организации	Заявитель
Раздел II. Перечень документов для письменного подтверждения согласия заявителя с предоставленным местом для ребенка в детском саду					
1	Свидетельство о рождении ребенка	Оригинал документа/ в форме электронного документа *, в 1 экз.	Статья 47 Гражданского кодекса Российской Федерации; Федеральный закон от 15.11.1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»; Постановление Правительства Российской Федерации от 06.07.1998 г. № 709 «О мерах по реализации Федерального закона «Об актах гражданского состояния»	Орган записи актов гражданского состояния	Заявитель

2	Документ, подтверждающий личность заявителя, доверенного лица	Оригинал документа/ в форме электронного документа *, в 1 экз.	Пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 13.03.1997 г. № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»; пункт 1 Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 г. № 828; Статья 77 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. ВС РФ 11.02.1993 г. № 4462-1)	Органы внутренних дел; Федеральная миграционная служба России, территориальные органы и подразделения Федеральной миграционной службы	Заявитель, доверенное лицо
3	Доверенность, совершенная в простой письменной форме или нотариально удостоверенная	Оригинал документа/ в форме электронного документа *, в 1 экз.	Статьи 185 и 185.1. ГК РФ	Физическое лицо или нотариус, иные лица, указанные в пункте 2 статьи 185.1 ГК РФ	Доверенное лицо
4	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (в т. ч. решение суда об установлении усыновления (удочерения), акт органа опеки и попечительства об установлении опеки)	Оригинал либо копия, заверенная в установленном законом порядке (нотариально заверенная копия; копия, заверенная органами или организациями, выдавшими оригинал документа)/ в форме электронного документа *	Статья 28 ГК РФ	Органы и организации, уполномоченные выдать данный документ, в т. ч. органы опеки и попечительства; суды общей юрисдикции	Заявитель
5	Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное получение мест для детей в детских садах	Оригинал документа/ в форме электронного документа *, в 1 экз.	Пункт «ж» части 1 статьи 72 Конституции Российской Федерации и принятые в соответствии с ней нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, регламентирующие правовой статус лиц, имеющих право на внеочередное или первоочередное получение мест в детских садах	Организации всех форм собственности	Заявитель
6	Для заявителей, претендующих на предоставление места в детском саду в группах комбинированной,				

компенсирующей направленностей					
6.1	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии	Оригинал документа/ в форме электронного документа *, в 1 экз.	Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в т. ч. пункт 16 статьи 2); Приказ Минобрнауки России от 20.09.2013 г. № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»; Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г. № 26 (далее - СанПиН 2.4.1.3049-13); Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (далее – Приказ Минобрнауки России № 1014)	Психолого-медико-педагогическая комиссия	Заявитель
7	Для заявителей, претендующих на предоставление места в детском саду в группах оздоровительной направленности, кроме групп для детей с туберкулезной интоксикацией				
7.1	Заключение Врачебной комиссии лечебно-профилактической медицинской организации	Оригинал документа/ в форме электронного документа *, в 1 экз.	СанПиН 2.4.1.3049-13; Приказ Минобрнауки России № 1014; Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации (Минздрав России) от 6 августа 2013 г. № 529н г. Москва «Об утверждении номенклатуры медицинских организаций»; Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 5 мая 2012 г. № 502н «Об утверждении порядка создания и деятельности врачебной комиссии медицинской организации».	Лечебно-профилактические медицинские организации	Заявитель

8	Для заявителей, претендующих на предоставление места в детском саду в группах оздоровительной направленности для детей с туберкулезной интоксикацией				
8.1	Заключение фтизиатра лечебно-профилактической медицинской организации	Оригинал документа/ в форме электронного документа *, в 1 экз.	СанПиН 2.4.1.3049-13; Приказ Минобрнауки России № 1014; Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации (Минздрав России) от 6 августа 2013г. № 529н г. Москва «Об утверждении номенклатуры медицинских организаций»; Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 5 мая 2012 г. № 502н «Об утверждении порядка создания и деятельности врачебной комиссии медицинской организации»	Лечебно-профилактические медицинские организации	Заявитель
Раздел III. Перечень документов для письменного подтверждения несогласия заявителя с предоставленным местом для ребенка в детском саду					
1	Свидетельство о рождении ребенка	Оригинал документа/ в форме электронного документа *, в 1 экз.	Статья 47 Гражданского кодекса Российской Федерации; Федеральный закон от 15.11.1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»; Постановление Правительства Российской Федерации от 06.07.1998 г. № 709 «О мерах по реализации Федерального закона «Об актах гражданского состояния»	Орган записи актов гражданского состояния	Заявитель
2	Документ, подтверждающий личность заявителя, доверенного лица	Оригинал документа/ в форме электронного документа *, в 1 экз.	Пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 13.03.1997 г. № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»; пункт 1 Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 г. № 828; Статья 77 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. ВС РФ 11.02.1993 г. № 4462-1)	Органы внутренних дел; Федеральная миграционная служба России, территориальные органы и подразделения Федеральной миграционной службы	Заявитель, доверенное лицо

3	Доверенность, совершенная в простой письменной форме или нотариально удостоверенная	Оригинал документа/ в форме электронного документа *, в 1 экз.	Статьи 185 и 185.1. ГК РФ	Физическое лицо или нотариус, иные лица, указанные в пункте 2 статьи 185.1 ГК РФ	Доверенное лицо
4	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (в т. ч. решение суда об установлении усыновления (удочерения), акт органа опеки и попечительства об установлении опеки)	Оригинал либо копия, заверенная в установленном законом порядке (нотариально заверенная копия; копия, заверенная органами или организациями, выдавшими оригинал документа)/ в форме электронного документа *	Статья 28 ГК РФ	Органы и организации, уполномоченные выдать данный документ, в т. ч. органы опеки и попечительства; суды общей юрисдикции	Заявитель
Раздел IV. Перечень документов для снятия заявления с учета в ЭБД					
1	Заявление о снятии ребенка с учета в ЭБД	Оригинал документа, в 1 экз.	Подпункт 3.7.1. пункта 3.7. Административного регламента		Заявитель
2	Свидетельство о рождении ребенка	Оригинал документа/ в форме электронного документа *, в 1 экз.	Статья 47 Гражданского кодекса Российской Федерации; Федеральный закон от 15.11.1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»; Постановление Правительства Российской Федерации от 06.07.1998 г. № 709 «О мерах по реализации Федерального закона «Об актах гражданского состояния»	Орган записи актов гражданского состояния	Заявитель
3	Документ, подтверждающий личность заявителя, доверенного лица	Оригинал документа/ в форме электронного документа *, в 1 экз.	Пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 13.03.1997 г. № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»; пункт 1 Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 г. № 828;	Органы внутренних дел; Федеральная миграционная служба России, территориальные органы и подразделения Федеральной миграционной службы	Заявитель, доверенное лицо

			Статья 77 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. ВС РФ 11.02.1993 г. № 4462-1)		
4	Доверенность, совершенная в простой письменной форме или нотариально удостоверенная	Оригинал документа/ в форме электронного документа *, в 1 экз.	Статьи 185 и 185.1. ГК РФ	Физическое лицо или нотариус, иные лица, указанные в пункте 2 статьи 185.1 ГК РФ	Доверенное лицо
5	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (в т. ч. решение суда об установлении усыновления (удочерения), акт органа опеки и попечительства об установлении опеки)	Оригинал либо копия, заверенная в установленном законом порядке (нотариально заверенная копия; копия, заверенная органами или организациями, выдавшими оригинал документа)/ в форме электронного документа *	Статья 28 ГК РФ	Органы и организации, уполномоченные выдать данный документ, в т. ч. органы опеки и попечительства; суды общей юрисдикции	Заявитель

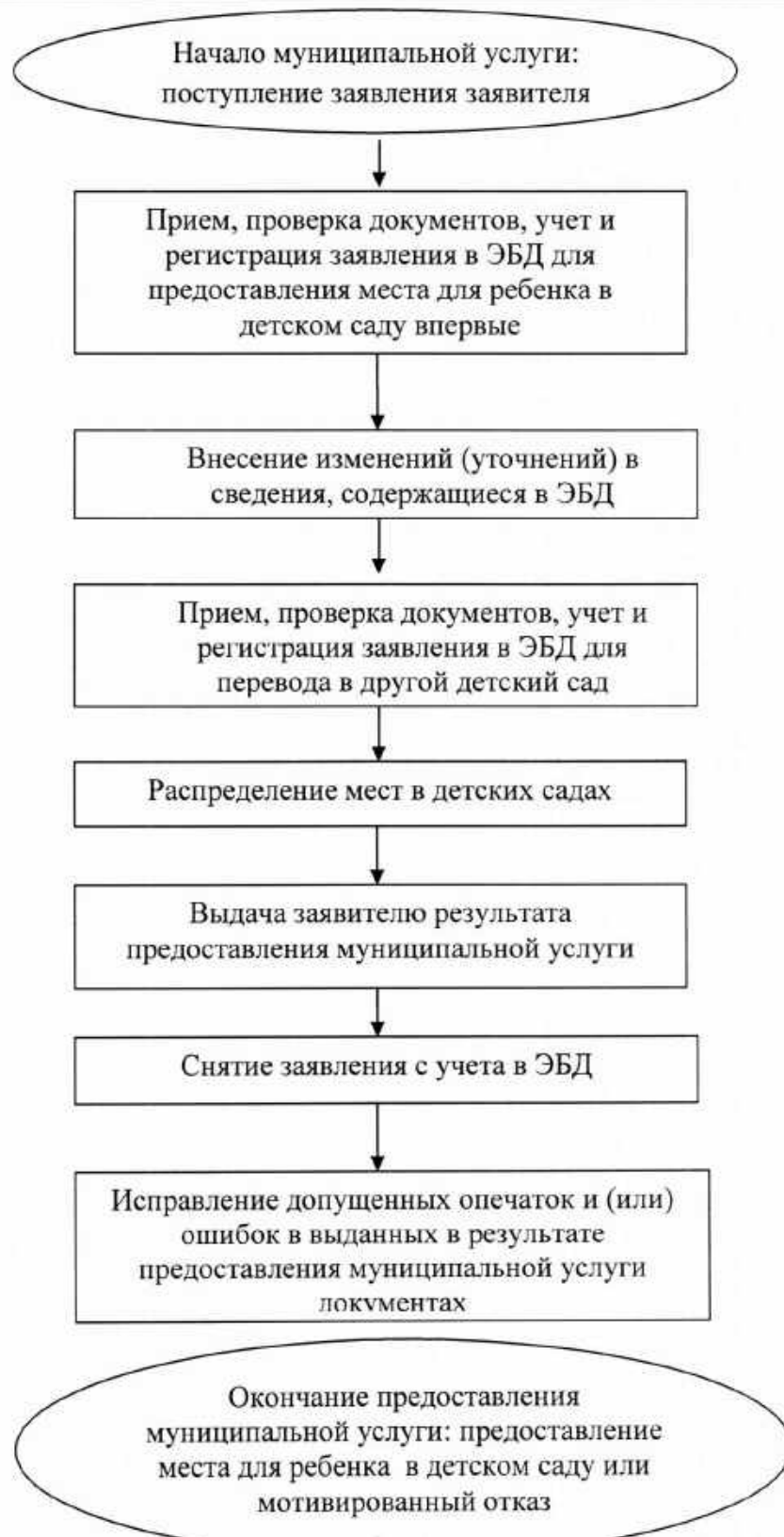
**Примечание:**

\* заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронные образы документов), подписанных электронной подписью заявителя;

\*\* документы запрашиваются посредством межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель имеет право предоставить документы по собственной инициативе.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению  
дошкольного образования по основной общеобразовательной  
программе дошкольного образования (в части информирования,  
приема заявлений, постановки на учет)

Блок-схема общей последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению дошкольного образования по основной общеобразовательной программе дошкольного образования (в части информирования, приема заявлений, постановки на учет)



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению  
дошкольного образования по основной общеобразовательной  
программе дошкольного образования (в части информирования,  
приема заявлений, постановки на учет)

Заявление о предоставлении места для ребенка в детском саду  
№ \_\_\_\_\_

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

1.1. Фамилия: \_\_\_\_\_

1.2. Имя: \_\_\_\_\_

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

1.4. Пол \_\_\_\_\_

1.5. Дата рождения: \_\_\_\_\_

1.6. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

1.6.1. Серия: \_\_\_\_\_ 1.6.2. Номер: \_\_\_\_\_

1.7. Адрес проживания: \_\_\_\_\_

1.8. Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

2. Сведения о заявителе

2.1. Фамилия: \_\_\_\_\_

2.2. Имя: \_\_\_\_\_

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

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)

3.1. Почта (адрес проживания): \_\_\_\_\_

3.2. Телефонный звонок (номер телефона): \_\_\_\_\_

3.3. Электронная почта (E-mail): \_\_\_\_\_

3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): \_\_\_\_\_

4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в детском саду:

4.1. внеочередное Да/Нет      4.2. первоочередное Да/Нет

5. Предпочтения Заявителя

5.1. Предпочитаемые детские сады (в порядке предпочтения указать не более 5):  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

5.2. Предлагать только детские сады, указанные в заявлении - Да/Нет

5.3. Предпочитаемый режим пребывания в детском саду:

5.3.1. Полный день (12 часов в день) - Да/Нет	5.3.2. Круглосуточное пребывание - Да/Нет	5.3.3. Продленный день (13-14 часов) - Да/Нет
---	---	---

5.3.4. Сокращенный день (8-10,5 часов) - Да/Нет	5.3.5. Кратковременное пребывание (3-5 часов в день) - Да/Нет
---	---

5.4. Согласен получить группу по присмотру и уходу, если не будет других мест (да/нет)

5.5. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в детском саду \_\_\_\_\_

6. Направленность группы \_\_\_\_\_

6.1. В случае отсутствия места в группах компенсирующей, комбинированной направленностей (для детей с ограниченными возможностями здоровья), оздоровительной направленности прошу предоставить место в группе общеразвивающей направленности (настоящий подпункт не распространяется на заявителей, претендующих на предоставление места для ребенка в детском



саду в группах оздоровительной направленности - для детей с туберкулезной интоксикацией) - Да/Нет

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

8. Вид заявления:

8.1. Первичное-Да/Нет

8.2. Перевод- Да/Нет

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить МФЦ и при невыполнении условия не предъявлять претензий.

На обработку персональных данных согласен(-на) \_\_\_\_\_.

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю \_\_\_\_\_.

Подпись специалиста МФЦ, принявшего заявление \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению  
дошкольного образования по основной общеобразовательной  
программе дошкольного образования (в части информирования,  
приема заявлений, постановки на учет)

Направление для зачисления ребенка в детский сад

Ф. И. О. ребенка: \_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_  
Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
№ обращения в ЭБД: \_\_\_\_\_  
Результат автоматизированного распределения мест от \_\_\_\_\_  
Предоставлено \_\_\_\_\_ место в детском саду № \_\_\_\_\_  
Режим пребывания в группе: \_\_\_\_\_  
Направленность группы, возрастная группа: \_\_\_\_\_  
Наличие права на вне-/первоочередное предоставление места в детском саду: \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя ребенка))

Согласен с предоставленным местом в детском саду

Отказываюсь от предоставленного места в детском саду и проинформирован о том, что  
повторно данный детский сад предлагаться не будет до моего повторного обращения в МФЦ

Дата \_\_\_\_\_

Подпись Заявителя: \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению  
дошкольного образования по основной общеобразовательной  
программе дошкольного образования (в части информирования,  
приема заявлений, постановки на учет)

Заявление о снятии заявления с учета в ЭБД

Прошу снять моего ребенка с учета в ЭБД и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке
  - 1.1. Фамилия: \_\_\_\_\_
  - 1.2. Имя: \_\_\_\_\_
  - 1.3. Отчество: \_\_\_\_\_
  - 1.4. Дата рождения: \_\_\_\_\_
  - 1.5. Сведения о свидетельстве о рождении ребенка:
    - 1.5.1. Серия: \_\_\_\_\_
    - 1.5.2. Номер: \_\_\_\_\_
2. Сведения о заявителе
  - 2.1. Фамилия: \_\_\_\_\_
  - 2.2. Имя: \_\_\_\_\_
  - 2.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_
3. Заявление о предоставлении места для ребенка в детском саду  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На обработку персональных данных согласен(-на) \_\_\_\_\_.

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю \_\_\_\_\_.

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_.

Подпись специалиста МФЦ, принявшего заявление \_\_\_\_\_