



## ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 декабря 2022 г.

№ 134-п

пгт. Сириус

#### **О внесении изменений в постановление главы администрации федеральной территории «Сириус» от 8 июня 2022 года № 15-п**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2020 года № 1845-р «Об утверждении методических рекомендаций к порядку формирования и ведения региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе к порядку предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из них» постановляю:

1. Внести изменения в постановление главы администрации федеральной территории «Сириус» от 8 июня 2022 года № 15-п «Об утверждении административного регламента администрации федеральной территории «Сириус» предоставления государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, функции и полномочия учредителя в отношении которых выполняет администрация федеральной территории «Сириус», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – Постановление), изложив приложение к Постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании [sirius-ft.ru](http://sirius-ft.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности директора департамента научно-

технологического развития, культуры и спорта администрации федеральной территории «Сириус» Матвееву Е.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации  
федеральной территории «Сириус»**



**Д.С. Плишкин**

Административный регламент  
администрации федеральной территории «Сириус» предоставления  
государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, функции  
и полномочия учредителя в отношении которых выполняет администрация  
федеральной территории «Сириус», реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации федеральной территории «Сириус» предоставления государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, функции и полномочия учредителя в отношении которых выполняет администрация федеральной территории «Сириус», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее соответственно – Административный регламент, образовательная организация) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания государственной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов оказания государственной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Предметом регулирования Административного регламента является порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.3. Государственная услуга носит заявительный характер. Получателями государственной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста двух лет, но не позже достижения ими возраста восьми лет (возраст ребенка определяется по состоянию полных лет на 1 сентября).

Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица – родители (законные представители) получателя государственной услуги (далее – Заявители).

Заявителями при предоставлении государственной услуги могут являться граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица

без гражданства, находящиеся на территории Российской Федерации на законных основаниях, а также лица из числа беженцев и вынужденных переселенцев, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, нуждающегося в зачислении в образовательную организацию.

Возрастные границы приема детей в конкретную образовательную организацию определены локальным правовым актом данной образовательной организации и условиями, созданными для пребывания детей данной возрастной группы в соответствии с действующими Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Сведения о местонахождении и графике работы администрации федеральной территории «Сириус» (далее – администрация), контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты размещены в сетевом издании [sirius-ft.ru](http://sirius-ft.ru).

1.4.2. Сведения о местонахождении и графике работы муниципальных образовательных организаций, функции и полномочия учредителя в отношении которых выполняет администрация, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные организации), контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты размещены на сайтах образовательных организаций в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (приложение № 1).

1.4.3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в региональной информационной системе доступности дошкольного образования федеральной территории «Сириус» (далее – РИС ДДО), на официальных сайтах образовательных организаций, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги при обращении в администрацию, в образовательную организацию либо в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Порядок информирования и консультирования заявителей в МФЦ определяется Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги в администрации предоставляется Заявителям на основании письменного обращения, посредством личного обращения, посредством размещения в информационно-коммуникационной сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов в виде брошюр, буклетов, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на портале МФЦ в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Письменные обращения рассматриваются с учётом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации письменного обращения.

Заявитель в своём письменном обращении в обязательном порядке указывает: наименование органа исполнительной власти, или организации, участвующей в оказании государственной услуги, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к обращению документы либо их копии.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники, принявшие звонок, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют Заявителя по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, или организации, в которую позвонил Заявитель, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на вопросы по предоставлению государственной услуги, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое уполномоченное лицо или же Заявителю должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить информацию по предоставлению государственной услуги.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, образовательных организаций, Заявителю даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приёма Заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются уполномоченными сотрудниками администрации, образовательных организаций.

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления государственной услуги, находятся непосредственно у сотрудников администрации и образовательных организаций.

1.4.4. Размещение информации о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – Единый портал МФЦ КК) на информационных стендах в образовательных организациях и на официальных сайтах в информационно-коммуникационной сети «Интернет» администрации, образовательных организаций.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении и графике работы учреждения;
- б) справочные телефоны;
- в) адрес официального сайта в информационно-коммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, адрес электронной почты;
- г) порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления государственной услуги.

На официальных сайтах администрации, образовательных организаций в информационно-коммуникационной сети «Интернет», Едином портале МФЦ КК размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

- информация о порядке предоставления государственной услуги;
- нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление государственной услуги, в том числе Административный регламент;
- перечень документов, представляемых Заявителем для получения государственной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения;
- права и обязанности Заявителя;
- права и обязанности администрации и образовательных организаций;

- информация о результатах предоставления государственной услуги.

На официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет», а также на информационных стендах образовательной организации дополнительно размещается следующая информация:

- устав образовательной организации;
- образовательная программа;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- правила приема и порядок отчисления обучающихся, воспитанников, режим занятий;

- педагогический состав образовательной организации, иные сведения, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

В РИС ДДО размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

- сроки предоставления государственной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- формы контроля;
- требования к местам предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц учреждения;

- наименование, адрес и телефон администрации.

1.4.5. Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя в РИС ДДО.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, функции и полномочия учредителя в отношении которых

выполняет администрация федеральной территории «Сириус», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу – администрация федеральной территории «Сириус».

2.2.1. Государственная услуга непосредственно предоставляется департаментом научно-технологического развития, культуры и спорта администрации (далее – департамент), а также указанными в приложении № 1 к Административному регламенту Образовательными организациями.

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо Заявителю для предоставления государственной услуги:

- Федеральная налоговая служба;
- Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- Министерство обороны Российской Федерации;
- Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;
- Федеральная таможенная служба.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- постановка детей на учет в образовательные организации (формирование «электронной очереди» – поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в образовательных организациях);

- зачисление детей в образовательные организации.

- мотивированный отказ Заявителю в постановке на учёт получателя государственной услуги;

- мотивированный отказ Заявителю в зачислении получателя государственной услуги в образовательную организацию.

2.3.1. Результатом регистрации заявления в РИС ДДО является выдача сертификата по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2.3.2. По выбору заявителя информация может быть представлена в МФЦ в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание информации в электронной форме, предоставленной администрацией.

2.3.3. Регистрация заявления о зачислении в образовательную организацию осуществляется в день приема руководителем образовательной организации либо ответственным исполнителем в журнале приема заявлений о зачислении в образовательную организацию (приложение № 3 к Административному регламенту).

Результатом регистрации заявления является расписка в получении



документов по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту. Расписка заверяется подписью руководителя образовательной организации либо исполнителя, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

#### 2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1. Предоставление государственной услуги в части регистрации заявления для направления в образовательную организацию получателя государственной услуги осуществляется с момента заполнения электронного заявления в РИС ДДО, личного обращения заявителя в администрацию (для заполнения специалистом электронного заявления в РИС ДДО) или подачи заявления в МФЦ.

2.4.1.1. При личном обращении Заявителя уполномоченное лицо администрации осуществляет регистрацию электронного заявления о постановке на учет через РИС ДДО в день обращения с комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента. Заявлению присваивается статус «Заявление рассмотрено».

2.4.1.2. При подаче Заявителем заявления о направлении в образовательную организацию самостоятельно путем заполнения электронной формы заявления через РИС ДДО заявлению присваивается статус «Заявление поступило».

2.4.1.2.1. Специалист осуществляет регистрацию электронного заявления в РИС ДДО и присваивает заявлению статус «Заявление рассмотрено» в течение тридцати дней. В случае необходимости подтверждения данных заявления, специалист выставляет статус «Требуется изменение или подтверждение данных заявления», в случае неподтверждения данных заявлению присваивается статус «Заявление поступило».

2.4.2. Датой постановки на учет для направления в образовательную организацию считается дата регистрации заявления в РИС ДДО.

2.4.3. Комплектование образовательных Организаций осуществляется на учебный год (по состоянию на 1 сентября текущего года), в остальное время проводится доукомплектование по мере высвобождения мест в образовательных организациях.

2.4.4. Сроки предоставления получателю государственной услуги места в образовательной организации зависят от количества детей, состоящих на учете в РИС ДДО, и наличия свободных мест в образовательной организации. Получатель государственной услуги может получить место в образовательной организации согласно дате регистрации в РИС ДДО и с учётом имеющихся у Заявителя прав на внеочередное, первоочередное и преимущественное

устройство детей в образовательную организацию.

2.4.5. Внеочередным правом для зачисления в образовательную организацию пользуются следующие категории граждан:

- 1) дети судей;
- 2) дети прокурорских работников;
- 3) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- 4) дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

5) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

6) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;

7) дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

2.4.6. Первоочередным правом для зачисления в образовательную организацию пользуются следующие категории граждан:

- 1) дети из многодетных семей (3 и более детей);
- 2) дети военнослужащих;
- 3) дети граждан, уволенных с военной службы;
- 4) дети сотрудников и военнослужащих федеральной противопожарной службы;
- 5) дети сотрудников органов внутренних дел;
- 6) дети-инвалиды;
- 7) дети, один из родителей которых является инвалидом;
- 8) дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы;
- 9) дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации;
- 10) дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы,

федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, и таможенных органов Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

11) дети сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, и таможенных органов Российской Федерации;

12) дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации;

13) дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации;

14) дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья

или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

15) дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

16) дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

17) дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

18) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации.

2.4.7. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение в образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.4.8. Зачисление детей в образовательную организацию осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подачи документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации, обеспечивающей размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, в РИС ДДО и на Едином портале МФЦ КК.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Необходимыми документами для предоставления государственной услуги в части приема заявления о направлении в образовательную организацию являются:

- а) заявление о направлении в образовательную организацию;
- б) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность

иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации:

- вид на жительство;
- удостоверение беженца;
- в) документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (если заявитель не является родителем), – доверенность;
- г) свидетельство о рождении ребенка (при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык).

д) документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление места в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством, указанный в приложении № 5, Заявитель представляет по собственной инициативе.

При заполнении заявления через РИС ДДО Заявитель заполняет интерактивную форму заявления с указанием информации, содержащейся в документах, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента.

2.6.2. Необходимым документом для предоставления государственной услуги в части приема заявления для приема в образовательную организацию является заявление о приеме в образовательную организацию.

В заявлении Заявителем указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

2.6.2.1. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

2.6.3. Для зачисления ребенка в образовательную организацию Заявителю необходимо предоставить руководителю образовательной организации следующий пакет документов:

- заявление о приеме в образовательную организацию;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного

представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии о создании специальных условий для получения образования обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья (по желанию родителей);

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, порядок их предоставления.

2.7.1. К документам и сведениям, необходимым для постановки на учет, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, и получение которых в процессе оказания государственной услуги осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу, самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), относятся:

| № п/п | Наименование документа (сведений)   | Наименование органа, организации, способ получения  |
|-------|---|---|
| 1.    | Сведения о братьях и сестрах, обучающихся в образовательной организации и проживающих в одной семье                           | образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования. Взаимодействие осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи |
| 2.    | Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации | МВД России (ведомственная информационная система) – посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия  |

| №<br>п/п | Наименование<br>документа (сведений)  | Наименование органа, организации,<br>способ получения  |
|----------|---|--|
| 3.       | Сведения, подтверждающие право заявителя на пребывание в Российской Федерации   | МВД России (ведомственная информационная система) – посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия   |
| 4.       | Сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии)   | Пенсионный фонд Российской Федерации (ФГИС ФРИ) – посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия   |
| 5.       | Сведения о рождении ребенка   | ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС) – посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия   |
| 6.       | Сведения, подтверждающие факт прохождения военной службы, увольнения с военной службы, гибели военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы            | Министерство обороны, военный комиссариат-посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи |
| 7.       | Сведения, подтверждающие факт прохождения службы в МВД России, увольнения со службы в МВД России, гибели сотрудника при исполнении обязанностей службы в МВД России | МВД России – посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи                              |
| 8.       | Сведения, подтверждающие факт прохождения службы в таможенных органах, гибели сотрудника при исполнении обязанностей в таможенных органах                           | Центральное таможенное управление – посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, курьером или в электронном виде   |

| № п/п | Наименование документа (сведений)   | Наименование органа, организации, способ получения   |
|-------|---|--|
|       |   | по телекоммуникационным каналам связи  |
| 9.    | Сведения, подтверждающие факт прохождения службы в МЧС России, гибели сотрудника при исполнении обязанностей в МЧС России | МЧС России – посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи                                    |
| 10.   | Сведения о том, что семья является многодетной  | Администрация федеральной территории «Сириус» - посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи |

2.7.2. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.3. Документы и (или) сведения, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего пункта, Заявитель вправе представить самостоятельно при подаче заявления.

2.7.4. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом, либо заверяются работником образовательной организации при сличении их с оригиналом.

2.8. Правила приема в конкретную образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

2.9. Заявление о направлении в образовательную организацию получателя государственной услуги может быть подано:

- заявителем лично в администрацию в течение всего года в рабочие дни, установленные администрацией;

- через МФЦ при наличии соответствующего соглашения между МФЦ и администрацией;

- через РИС ДДО.

2.9.1. При подаче заявления в форме электронного документа заявитель



должен осуществить аутентификацию на сайтах, воспользовавшись логином и паролем, полученным при регистрации на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ) (доступ возможен только пользователям, подтвердившим свою учетную запись).

Подача заявлений от незарегистрированных пользователей не предусматривается.

2.9.2. Запрет на требование от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.9.2.1. Органы, предоставляющие государственную услугу, а также организации, непосредственно участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от Заявителя:

2.9.2.2. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено действующим законодательством.

2.9.2.3. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органа, а также государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с действующим законодательством, за исключением документов, включенных в определенный частью 1 статьи 6 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.9.2.4. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся

предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) уполномоченного лица при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника органа уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9.3. Документы, необходимые в соответствии с Административным регламентом для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые Заявитель вправе предоставить, в том числе в электронной форме, запрашиваются путем межведомственного взаимодействия в установленном порядке органом, предоставляющим государственную услугу, самостоятельно.

2.10. Заявление о зачислении в образовательную организацию может быть подано при личном обращении в образовательную организацию, почтой либо в форме электронного документа.

2.10.1. Родители (законные представители) ребенка лично предоставляют пакет документов руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу с приложением копий необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.2. пункта 2 раздела 2 Административного регламента.

2.10.2. В случае если заявление на зачисление в образовательную организацию подано в электронной форме, в письменной форме по почте, Заявителю необходимо предоставить пакет документов, указанный в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, в течение 5 (пяти) рабочих дней в образовательную организацию.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.11.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для постановки получателя государственной услуги на учет:

1) при личном обращении:

- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем);
- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента;
- наличие неполных, недостоверных (искаженных) сведений, указанных в приложении № 6 в заявлении о направлении в образовательную организацию;

2) при подаче электронного заявления через РИС ДДО, Единый портал МФЦ КК:

- наличие неполных сведений в заявлении согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Основания для отказа в зачислении в образовательную организацию:

- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем);
- отсутствие свободных мест в образовательной организации.

В случае отказа в зачислении в образовательную организацию из-за отсутствия свободных мест зачисление в образовательную организацию осуществляется при освобождении мест или в ходе дальнейшего комплектования.

2.11.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя государственной услуги (Заявителя) не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.15.1. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги при обращении Заявителя в департамент, образовательную организацию

или направленного в электронной форме производится в день поступления запроса.

2.15.2. Если документы в виде электронного документа (комплекта документов) получены после окончания рабочего времени департамента, образовательной организации, то днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здания организаций, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги, администрации, образовательных организаций, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда, оборудованы входом для свободного доступа (в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья) Заявителей в помещение.

Центральный вход в здание администрации, образовательной организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- адрес;
- режим работы.

В помещениях администрации, образовательной организации, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги, предназначенных для работы с посетителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение посетителями информации о предоставлении государственной услуги.

Места ожидания приема, места сдачи и получения документов посетителями, места для информирования посетителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Рабочее место специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуется телефоном, персональным компьютером

с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством и другой оргтехнике, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, предоставляющего государственную услугу.

При организации мест для работы с посетителями должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода уполномоченных лиц и посетителей из помещения при необходимости.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации, образовательной организации оборудуются места для парковки транспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17. Требования обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

2.17.1. В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов публичной власти федеральной территории «Сириус», в администрации, образовательной организации, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги, обеспечиваются следующие условия доступности объектов для инвалидов:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование

необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядке его выдачи»;

з) оказание иных видов посторонней помощи.

2.17.2. В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов публичной власти федеральной территории «Сириус», в администрации, образовательных организациях, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги, инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками администрации, структурных подразделений администрации, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.18.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- степень информированности Заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

- транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги, близость остановок общественного транспорта;
- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- возможность получения государственной услуги в МФЦ;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления государственной услуги.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.19.1. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в электронном виде. Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является направление заявления через РИС ДДО.

2.19.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством РИС ДДО Заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- информирование Заявителя о результатах рассмотрения заявления в виде статусов заявлений и комментариев к ним;
- информирование Заявителя о наличии свободных мест в образовательной организации;
- информирование Заявителя о последовательности выделения мест детям в виде обезличенных списков детей, получивших места в образовательной организации;
- информирование Заявителя о результатах направления и приема ребенка в образовательную организацию в виде статусов заявлений и комментариев к ним;
- предоставление форм заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме;
- формирование заявления;
- возможность подачи заявления на основе сведений о записи акта гражданского состояния о рождении;
- получение результата предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий или бездействия государственных служащих при предоставлении

государственной услуги.

2.19.3. Обращение за получением государственной услуги в электронной форме и предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

### 3. Состав, последовательность, порядок и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя осуществление следующих административных процедур (действий):

3.1.1. Приём, регистрация и рассмотрение заявления для направления в образовательную организацию получателя государственной услуги, подлежащего обучению по образовательной программе дошкольного образования и нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации.

3.1.2. Изменение (уточнение) сведений о получателе государственной услуги или Заявителе в РИС ДДО.

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.1.4. Зачисление ребенка в образовательную организацию либо обоснованный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.1.5. Порядок предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием РИС ДДО.

3.1.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Приём, регистрация и рассмотрение заявления  
для направления в образовательную организацию  
получателя государственной услуги, подлежащего обучению  
по образовательной программе дошкольного образования  
и нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от Заявителя лично или в электронном виде с заявлением о направлении в образовательную организацию получателя государственной услуги, подлежащего обучению по образовательной программе дошкольного образования и нуждающегося в предоставлении места в образовательной



организации, на учёт для получения места в образовательной организации.

3.2.1.1. Заявление о направлении в образовательную организацию должно содержать сведения, указанные в приложении № 6 к Административному регламенту. Максимальный срок выполнения регистрации заявления о постановке получателя государственной услуги на учёт в электронной базе данных составляет 15 минут.

3.2.1.2. При создании (поступлении) заявления для направления в образовательную организацию, поданного в администрацию в бумажном виде (личный прием), в электронном виде (с использованием средств РИС ДДО) или полученного администрацией из МФЦ, оно автоматически регистрируется в РИС ДДО со статусом «Заявление поступило».

3.2.1.3. Уполномоченным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, проводится проверка информации (данных заявления) в РИС ДДО на наличие в системе дублированной информации. При положительном прохождении проверок заявлению присваивается индивидуальный номер с фиксацией даты и времени его присвоения, статус «Заявление рассмотрено».

3.2.1.4. Максимальный срок изменения статуса учётной записи «Заявление рассмотрено» составляет 5 минут.

В случае наличия в РИС ДДО дублированной информации (двух одинаковых персон, или одинаковых данных о свидетельстве о рождении) уполномоченным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, формируется статус «Требуется подтверждение данных заявления».

3.2.1.5. В случае предоставления заявителем недостоверных данных (информации), формируется статус «Отказано в предоставлении услуги».

3.2.1.6. Максимальный срок изменения статуса учётной записи составляет 5 минут.

3.2.1.7. После постановки на учет заявителю выдаётся или направляется по электронной почте сертификат о постановке ребенка на учет (приложение № 2).

3.2.1.8. Датой регистрации заявления для направления в образовательную организацию является дата подачи заявления при получении услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации. Дата регистрации не может быть ранее даты рождения ребенка.

3.2.1.9. Уполномоченным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации.

3.2.2. В РИС ДДО формируются списки поставленных на учет получателей государственной услуги, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в предоставлении места

в образовательной организации в текущем учебном году и в последующие годы, в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в образовательной организации в первоочередном и внеочередном порядке.

3.2.3. В РИС ДДО внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательной организации) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

3.2.4. Критерий принятия решения: получение уполномоченным органом заявления и документов Заявителя.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления для получения места в образовательной организации в РИС ДДО, постановка получателя государственной услуги на учёт для получения места в образовательной организации посредством внесения изменений в статус учётной записи заявителя в РИС ДДО «Заявление зарегистрировано» с присвоением идентификационного номера.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: Заявитель получает уведомление на электронную почту «Заявление рассмотрено». По запросу Заявителя выдается сертификат о постановке ребенка на учет на бумажном носителе.

### 3.3. Изменение (уточнение) сведений о получателе государственной услуги или заявителе в РИС ДДО

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в администрацию или внесение изменений в электронное заявление Заявителем лично.

3.3.2. На основании представленных Заявителем документов специалист администрации проверяет сведения о получателе государственной услуги или Заявителе в электронной базе данных РИС ДДО.

3.3.3. В случае необходимости подтверждения информации (данных), представленной в заявлении для направления Заявителем, должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, формируется статус информирования «Требуется изменение или подтверждение данных заявления».

3.3.4. После сформированного статуса «Требуется изменение или подтверждение данных заявления» Заявитель вносит изменение в заявлении для направления в администрацию в бумажном виде (личный прием) или в электронном виде (с использованием средств РИС ДДО).

Заявитель имеет право в срок до 1 июня календарного года, в котором планируется зачисление получателя государственной услуги в образовательную организацию, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки получателя государственной услуги на учет:

- изменить желаемую дату поступления получателя государственной услуги в образовательную организацию;
- изменить выбранные ранее образовательные организации;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о Заявителе, получателе государственной услуги (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

3.3.5. После установленной даты в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в образовательную организацию на последующие периоды и изменения данных ребенка.

3.3.6. Причинами отказа в изменении (уточнении) сведений о получателе государственной услуги или заявителе в электронной базе РИС ДДО являются:

- отсутствие получателя государственной услуги в электронной базе данных РИС ДОО;
- предоставление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов.

3.3.7. В случае подтверждения возможности изменения данных в РИС ДДО формируется статус информирования «Изменения заявления» с указанием перечня изменений, а затем статус «Заявление рассмотрено».

3.3.8. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации.

3.3.9. Критерий принятия решения: проверка указанных в заявлении сведений, внесение изменений в заявление по запросу Заявителя.

3.3.10. Срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

3.3.11. Результатом административной процедуры является присвоение заявлению статуса «Заявление рассмотрено».

3.3.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: Заявитель получает СМС-уведомление, уведомление на электронную почту «Заявление рассмотрено».

#### 3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры в случае необходимости подтверждения данных в заявлении о направлении в образовательную организацию является непредставление Заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента:

- сведения о данных свидетельства о рождении ребенка через ЕГР ЗАГС;
- сведения (данные) о месте жительства ребенка в Министерстве внутренних дел России;
- сведения о наличии в образовательной организации, выбранных для приема, братьев и сестер, проживающих с ребенком на одной территории (информация от руководителя образовательной организации);
- сведения о наличии инвалидности граждан в Пенсионном фонде России.

3.4.3. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, в течение одного рабочего дня после регистрации заявления направляет в органы МВД России, Пенсионный фонд России, Федеральную налоговую службу Российской Федерации, образовательную организацию запросы в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящей услуги, осуществляется с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям пункта 1 статьи 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ.

3.4.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней с даты поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством.

3.4.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей услуги.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.4.7. Критерий принятия решения: заявитель самостоятельно

не представил документы и (или) сведения, предусмотренные пунктом 2.7.1. пункта 2.7. раздела 2 Административного регламента.

3.4.8. Результат выполнения административной процедуры: сформированный межведомственный запрос и полученный ответ в виде документов и (или) сведений.

3.4.9. Способ фиксации – на бумажном и электронном носителях.

3.5. Зачисление ребенка в образовательную организацию  
либо обоснованный отказ в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем образовательной организации списков детей, получивших места в образовательных организациях в результате распределения, утвержденных распоряжением администрации в виде документа о направлении. Заявлению для направления в образовательную организацию выставляется статус «Направлен в ДОО». Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации.

3.5.2. Заявитель с использованием РИС ДДО получает направление в образовательную организацию. В случае отсутствия возможности у Заявителя подтвердить свое направление самостоятельно, руководитель образовательной организации подтверждает направление лично на основании заявления родителей (законных представителей).

3.5.3. В случае получения согласия Заявителя с предоставленным местом в РИС ДДО формируется статус информирования «Подать заявление на прием».

3.5.4. Заявитель обращается в образовательную организацию с документами для зачисления получателя государственной услуги в образовательную организацию в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты сформированного статуса заявления «Подать заявление на прием».

3.5.5. В случае непредставления Заявителем документов в образовательную организацию для зачисления получателя государственной услуги в образовательную организацию в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты сформированного статуса заявления «Подать заявление на прием», место, выделенное получателю государственной услуги, считается свободным и предоставляется другому Заявителю в порядке, установленном Административным регламентом. За Заявителем сохраняется право на получение получателем государственной услуги места в образовательной организации, и при наличии запроса от Заявителя получателю государственной услуги повторно предоставляется место в образовательной организации

в соответствии с порядком, установленным Административным регламентом.

3.5.6. Зачисление получателя государственной услуги в образовательную организацию осуществляется руководителем образовательной организации на основании личного заявления родителя (законного представителя) получателя государственной услуги и документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, в результате заключения договора между образовательной организацией и Заявителем.

3.5.7. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) получателя государственной услуги, регистрируются руководителем образовательной организации в журнале регистрации заявления о приеме в образовательную организацию по форме согласно приложению № 3 Административному регламенту). После регистрации заявления родителю (законному представителю) получателя государственной услуги выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме получателя государственной услуги в образовательную организацию, перечне предоставленных документов по форме согласно приложению № 4 Административному регламенту. Расписка заверяется подписью руководителя образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.5.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности образовательной организации только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогических комиссий.

3.5.9. При зачислении получателя государственной услуги взаимоотношения между образовательной организацией и Заявителем регулируются договором, который не может ограничивать установленные законодательством Российской Федерации права сторон.

3.5.10. Зачисление получателя государственной услуги в образовательную организацию оформляется приказом руководителя образовательной организации о зачислении получателя государственной услуги в образовательную организацию в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения договора.

3.5.11. Приказ руководителя образовательной организации в трёхдневный срок с даты подписания размещается на информационном стенде образовательной организации и официальном сайте образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3.5.12. Информация о реквизитах распорядительного акта о зачислении

ребенка в образовательную организацию фиксируется в РИС ДДО и заявлению присваивается статус «Зачислен».

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации.

3.5.13. На каждого получателя государственной услуги, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все документы, представленные для зачисления в Образовательную организацию.

3.5.14. Срок выполнения административной процедуры – в течение трех дней с момента заключения между родителями (законными представителями) и образовательной организацией договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.5.15. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель образовательной организации.

3.5.16. Критерий принятия решения: получение руководителем образовательной организации списков детей, получивших места в образовательных организациях в результате распределения, утвержденных распоряжением главы администрации в виде документа о направлении и предоставлении родителем (законным представителем) заявителя документов, необходимых для зачисления в Образовательную организацию.

3.5.17. Результат административной процедуры:

- изданный приказ руководителя образовательной организации о зачислении получателя государственной услуги в образовательную организацию.

3.5.18. Способ фиксации результата административной процедуры – на бумажном и электронном носителях.

### 3.6. Порядок предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием РИС ДДО

3.6.1. Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги в РИС ДДО.

3.6.2. Государственная услуга в электронной форме с использованием РИС ДДО предоставляется зарегистрированным на ЕПГУ пользователям с подтвержденной учётной записью.

3.6.3. В целях предоставления государственной услуги Заявителю обеспечена возможность осуществить запись на прием в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

3.6.4. Запись на прием осуществляется через сайт администрации который отражает расписание работы администрации на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

3.6.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, Заявитель вправе подать с использованием РИС ДДО в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.6.6. При формировании заявления обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электроннcй формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации.

3.6.7. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.8. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.11 раздела 2 Административного регламента.

3.6.9. При отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РИС ДДО будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.6.10. После принятия запроса Заявителя специалистом, ответственным за приём документов, статус запроса Заявителя обновляется до статуса «Принято».

3.6.11. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа



на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3.6.12. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

3.6.13. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется Заявителю органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств РИС ДДО по выбору Заявителя.

3.6.14. Взаимодействие Заявителя с органами исполнительной власти, органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется с использованием СМЭВ. Направление межведомственных запросов в электронной форме администрацией или организацией осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия. При обращении за предоставлением государственной услуги Заявителю должна быть предоставлена информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления государственной услуги документы.

### 3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.7.1. Основание для начала административной процедуры: представление (направление) Заявителем в администрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее – заявление об исправлении допущенных ошибок) в выданном в результате предоставления государственной услуги документе – сертификате о постановке на очередь или в электронном заявлении в РИС ДДО.

3.7.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации.

3.7.3. Заявление об исправлении допущенных ошибок составляется Заявителем в произвольной форме и представляется с приложением документа, содержащего допущенные опечатки и (или) ошибки.

3.7.4. Сотрудник администрации регистрирует заявление об исправлении допущенных ошибок в журнале регистрации заявлений

об исправлении ошибок (далее – Журнал регистрации) в день его поступления в администрацию.

3.7.5. Сотрудник администрации проводит проверку указанных в нем сведений с целью выявления факта наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.7.6. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе сотрудник администрации осуществляет исправление сведений, содержащих опечатки и (или) ошибки в заявлении для направления в РИС ДДО, и направляет Заявителю уведомление об исправлении ошибок с приложением исправленного документа взамен ранее выданного.

3.7.7. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе сотрудник администрации готовит в адрес Заявителя уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.7.8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги, осуществляется без взимания платы.

3.7.9. Срок выполнения административной процедуры: 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления об исправлении ошибок в Журнале регистрации.

3.7.10. Критерий принятия решения: проверка сведений, указанных в заявлении, на наличие или отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.7.11. Результат административной процедуры: исправление сведений, содержащих опечатки и (или) ошибки, в выданном в результате предоставления государственной услуги документе; направление Заявителю уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.7.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: сохранение в электронном виде и на бумажном носителе исправленного документа, уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за применением Административного регламента осуществляет руководитель департамента.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах работников администрации.

4.3. Формами контроля за соблюдением предоставления государственной услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчётов и справок об осуществлении государственной услуги.

4.4. Контрольные проверки предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (распоряжений) администрации либо графика.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми (по обращениям Заявителей).

4.6. Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления государственной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в неё, обоснованности и законности решений, принятых сотрудниками администрации, департамента, образовательных организаций в процессе её предоставления, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.7. Сотрудники администрации, департамента, образовательных организаций, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Административным регламентом;
- соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;
- достоверность информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги.

4.8. В случае выявления нарушений в ходе исполнения Административного регламента по результатам проведённых проверок ответственные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О случаях и причинах нарушения порядка и сроков осуществления административных процедур (действий) ответственные за их осуществление сотрудники немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.9. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации, департамента, образовательных организаций при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, независимости, исключения конфликта интересов при осуществлении деятельности по предоставлению государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Получатели государственной услуги вправе принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента, сроков и последовательности действий административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, образовательной организации а также должностных лиц администрации

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) администрации, образовательной организации и (или) уполномоченных сотрудников МФЦ при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке, и требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, уполномоченного сотрудника, предоставляющего государственную услугу, рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в организацию, координирующую и контролирующую деятельность учредителя МФЦ.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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

- в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации;

- при устном обращении в администрацию с использованием средств телефонной связи в форме индивидуального устного консультирования;

- при письменном обращении в администрацию с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты в форме индивидуального письменного консультирования;

- при личном обращении заинтересованного лица в администрацию в часы приема в форме индивидуального устного консультирования по вопросам порядка и правил предоставления государственной услуги.

5.3.2. Уполномоченные сотрудники администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, несут ответственность за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также уполномоченных сотрудников департамента.

5.4.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченных сотрудников администрации при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии:

- с Федеральным законом № 210-ФЗ;
- с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

## 6. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

6.1. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя Единый портал МФЦ КК с целью получения государственной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала МФЦ КК.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем с использованием средств Единого портала МФЦ КК уведомления о записи на прием в МФЦ на данных порталах.

Способом фиксации результата административной процедуры является

сформированное уведомление о записи на прием в МФЦ.

6.2. Информирование заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Информирование заявителя (представителя заявителя) осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги, на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей (представителей заявителя) о порядке предоставления государственной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственной услуги, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.3. Прием заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в соответствии с подразделом 2.6. Административного регламента.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ и администрации.

Прием и регистрация заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется работником МФЦ в день обращения.

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении государственной услуги:

1. устанавливает личность заявителя;
2. проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается

представитель заявителя;

3. проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

4. осуществляет копирование (сканирование) документов, представленных заявителем (представителем заявителя). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

5. регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, формирует пакет документов.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления государственной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

Максимальное время выполнения государственной процедуры составляет не более 15 минут.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.4. Передача в администрацию заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются принятые МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в администрацию осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяется подписями должностного лица администрации и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов



в администрацию являются:

1. соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;
2. адресность направления;
3. соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица администрации и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов администрацией.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и должностное лицо администрации.

МФЦ передает в администрацию документы, полученные от заявителя (представителя заявителя), в течение 1 рабочего дня с момента принятия документов для предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация документов, предоставленных через МФЦ, осуществляется должностным лицом администрации в день их поступления из МФЦ.

6.5. После принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги администрацией передается в МФЦ уведомление о назначении либо об отказе в назначении для последующей выдачи заявителю.

6.6. Получение заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и администрацией.

6.7. Заявление со всеми необходимыми документами подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.8. В случае подачи заявления со всеми необходимыми документами через МФЦ датой приема заявления считается дата регистрации в МФЦ.

---

Приложение № 1

к административному регламенту администрации федеральной территории «Сириус» предоставления государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, функции и полномочия учредителя в отношении которых выполняет администрация федеральной территории «Сириус», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

**Информация  
об адресах и телефонах муниципальных образовательных  
организаций, реализующих основную образовательную  
программу дошкольного образования**

| № п/п | Полное наименование  | Телефон                                | Почтовый адрес   | Адрес электронной почты | Адрес сайта   |
|-------|--|--|--|-------------------------|---|
| 1.    | Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 50 | 8 (862) 243-07-08<br>8 (918) 301-74-05 | Краснодарский край,<br>федеральная<br>территория Сириус,<br>поселок городского<br>типа Сириус, улица<br>Фигурная, дом 3  | ds50@edu.sirius-ft.ru   | <a href="https://ds50.sirius.ru/">https://ds50.sirius.ru/</a> |
| 2.    | Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 52 | 8 (862) 243-93-41                      | Краснодарский край,<br>федеральная<br>территория Сириус,<br>поселок городского<br>типа Сириус, улица<br>Общинная, дом 59 | ds52@edu.sirius-ft.ru   | <a href="https://ds52.sirius.ru/">https://ds52.sirius.ru/</a> |

| № п/п | Полное наименование   | Телефон           | Почтовый адрес   | Адрес электронной почты   | Адрес сайта   |
|-------|---|-------------------|--|---------------------------|---|
| 3.    | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 38 имени Страховой Серафимы Леонтьевны | 8 (862) 243-27-55 | Краснодарский край, федеральная территория Сириус, поселок городского типа Сириус, улица Полевая, дом 12 | school38@edu.sirius-ft.ru | <a href="https://school38.sirius.ru/">https://school38.sirius.ru/</a> |

Приложение № 2  
к административному регламенту администрации  
федеральной территории «Сириус»  
предоставления государственной услуги «Прием  
заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в муниципальные образовательные срганизации,  
функции и полномочия учредителя в отношении  
которых выполняет администрации федеральной  
территории «Сириус», реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования»

**Сертификат  
о постановке ребенка на учет**

Номер заявления \_\_\_\_\_, дата регистрации заявления \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Дата желаемого поступления в образовательную организацию \_\_\_\_\_  
Предпочтительные образовательные организации \_\_\_\_\_  
Стоимость услуги дошкольного образования \_\_\_\_\_

В случае изменения сведений, указанных в заявлении (тел., адрес, Ф.И.О. ребенка), Вам необходимо сообщить об этом в администрацию федеральной территории «Сириус».

Информацию по очереди можно получить администрации федеральной территории «Сириус»

При отсутствии возможности предоставления ребенку места в образовательной организации в указанные сроки можно временно воспользоваться услугами дошкольного образования, присмотра и ухода в вариативных формах: группах кратковременного пребывания, негосударственных детских садах, у ИП по присмотру и уходу.

Контактная информация (тел.): \_\_\_\_\_.

Приложение № 3  
к административному регламенту администрации  
федеральной территории «Сириус» предоставления  
государственной услуги «Прием заявлений, постановка на  
Учет и зачисление детей в муниципальные образовательные  
организации, функции и полномочия Учредителя в  
отношении которых выполняет администрация федеральной  
территории «Сириус», реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования»

### Журнал регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию

| № п/п | Дата | Ф.И.О. заявителя | Номер направления | Регистрационный номер заявления | Форма обращения |          |                | Прилагаемые документы | Подпись заявителя о получении расписки |
|-------|------|------------------|-------------------|---------------------------------|-----------------|----------|----------------|-----------------------|--|
|       |      |                  |                   |                                 | лично           | по почте | в эл. виде     |                       |  |
| 1     |      |                  |                   |                                 |                 |          | 1.<br>2.<br>3. |                       |  |

Приложение № 4  
к административному регламенту  
администрации федеральной территории  
«Сириус» предоставления  
государственной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в муниципальные  
образовательные организации, функции и  
полномочия учредителя  
в отношении которых выполняет  
администрации федеральной территории  
«Сириус», реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования»

**Расписка  
о получении документов для зачисления  
ребенка в образовательную организацию**

|  |  |
|--|--|
| <p>Регистрационный номер заявления _____<br/>Расписка<br/>О получении документов на получение<br/>государственной услуги по обеспечению<br/>дошкольным образованием<br/>В ДОО _____ от _____</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление.</li> <li>2. Копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка.</li> <li>3. Копия свидетельства о рождении ребенка.</li> <li>4. Медицинская справка.</li> <li>5. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (нужное подчеркнуть).</li> <li>6. _____</li> </ol> <p>Руководитель (уполномоченное лицо) образовательной организации _____</p> <p style="text-align: center;">_____<br/>Ф.И.О., подпись</p> <p>Заявитель _____</p> <p style="text-align: center;">_____<br/>Ф.И.О., подпись</p> | <p>Регистрационный номер заявления _____<br/>Расписка<br/>О получении документов на получение<br/>государственной услуги по обеспечению<br/>дошкольным образованием<br/>В ДОО _____ от _____</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление.</li> <li>2. Копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка.</li> <li>3. Копия свидетельства о рождении ребенка.</li> <li>4. Медицинская справка.</li> <li>5. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (нужное подчеркнуть).</li> <li>6. _____</li> </ol> <p>Руководитель (уполномоченное лицо) образовательной организации _____</p> <p style="text-align: center;">_____<br/>Ф.И.О., подпись</p> <p>Заявитель _____</p> <p style="text-align: center;">_____<br/>Ф.И.О., подпись</p> |
|--|--|

Приложение № 5  
к административному регламенту  
администрации федеральной территории  
«Сириус» предоставления  
государственной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в муниципальные  
образовательные организации, функции  
и полномочия учредителя  
в отношении которых выполняет  
администрации федеральной территории  
«Сириус», реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования»

**Документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное  
и преимущественное предоставление места в образовательной организации  
в соответствии с действующим законодательством**

| Наименование льготы   | Документы  |
|---|--|
| <b>Дети, родителей (законные представители) которых имеют право<br/>на внеочередное зачисление ребенка в образовательные организации</b>  |  |
| Дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»)  | Служебное удостоверение  |
| Дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»)  | Служебное удостоверение  |
| Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»)  | Служебное удостоверение  |
| Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС) (закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС») | Удостоверение, подтверждающее право на компенсацию и льготы, установленные Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» |
| Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1)  | Служебное удостоверение  |
| <b>Дети, родители (законные представители) которых имеют право<br/>на первоочередное зачисление ребенка в образовательные организации</b>   |  |

|   |  |
|---|--|
| Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»)   | Военный билет, справка (сведения) из военного комиссариата |
| -Дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»)  | Удостоверение. справка (сведения) Соцзащиты                |
| - Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»)  | Медицинская справка, справка (сведения) из ПФР             |
| Дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»)  | Служебное удостоверение                                    |
| Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»)   | Справка (сведения) из УМВД России                          |
| Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»)   | Справка (сведения) из УМВД России                          |
| дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ«О полиции»)  | Справка (сведения) из УМВД России                          |
| Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции») | Справка (сведения) из УМВД России                          |
| Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»)   | Справка (сведения) с места работы (УМВД России)            |
| Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах  | Служебное удостоверение                                    |



|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)  |                                   |
| Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)   | Справка (сведения) с места работы |
| Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)   | Справка (сведения) с места работы |
| Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») | Справка (сведения) с места работы |
| дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу  | Справка (сведения) с места работы |

|   |   |
|---|---|
| <p>в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)</p> |   |
| <p><b>Дети, родители (законные представители) которых имеют преимущественное право на обучение в образовательной организации</b></p>  |   |
| <p>Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры</p>  | <p>Справка из образовательной организации</p> |

Приложение № 6  
к административному регламенту  
администрации федеральной территории  
«Сириус» предоставления государственной  
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в муниципальные  
образовательные организации, функции  
и полномочия учредителя в отношении которых  
выполняет администрации федеральной  
территории «Сириус», реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования»

**Сведения,  
содержащиеся в заявлении о направлении  
в образовательную организацию**

| <b>Наименование поля</b>   | <b>Формат</b>   | <b>Обязательность<br/>(да/нет)</b>   |
|--|---|--|
| Фамилия ребенка  | Текстовое поле  | Да   |
| Имя ребенка  | Текстовое поле  | Да   |
| Отчество ребенка   | Текстовое поле  | Да (при наличии)   |
| Дата рождения ребенка  | Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ   | Да   |
| Тип документа<br>или сведений,<br>идентифицирующих<br>ребенка  | Запись акта гражданского состояния<br>о рождении или<br>свидетельство о рождении  | Да   |
| Серия документа,<br>подтверждающего личность<br>ребенка  | Для свидетельства о рождении,<br>выданного на территории<br>Российской Федерации – римская<br>цифра, дефис, 2 русских буквы<br>(без пробелов)   | Обязательно<br>для свидетельства<br>о рождении,<br>выданного на<br>территории<br>Российской<br>Федерации |
| Номер документа<br>или номер записи акта<br>гражданского состояния<br>о рождении,<br>идентифицирующие<br>ребенка | Для записи акта гражданского<br>состояния о рождении – текстовая<br>строка без пробелов;<br>для свидетельства о рождении,<br>выданного на территории<br>Российской Федерации – 6 цифр | Да   |
| Место выдачи документа,<br>подтверждающего личность<br>ребенка   | Текстовая строка  | Нет  |

| Наименование поля   | Формат  | Обязательность (да/нет)         |
|---|---|---------------------------------|
| Дата выдачи документа, подтверждающего личность ребенка                                 | Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ   | Нет                             |
| Адрес места жительства ребенка  | Текстовая строка  | Да                              |
| Желаемая направленность группы  | Выбор из списка:<br>Общеразвивающая группа<br>Компенсирующая группа<br>Оздоровительная группа                                     | Да                              |
| Вид компенсирующей группы   | Выбор из списка   | Да (для компенсирующей группы)  |
| Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе | Дата выдачи, кем выдан, срок действия   | Да (для компенсирующей группы)  |
| Профиль оздоровительной группы  | Выбор из списка   | Да (для оздоровительной группы) |
| Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе               | Дата выдачи, кем выдан, срок действия   | Да (для оздоровительной группы) |
| Согласие на общеразвивающую группу  | Да/нет, может заполняться при выборе не общеразвивающей группы  | Нет                             |
| Согласие на группу присмотра и ухода  | Да/нет  | Нет                             |
| Желаемый режим пребывания ребенка в группе  | Выбор из списка:<br>Кратковременный режим пребывания (до 5 часов)<br>Полный день (8 – 14 часов)<br>Круглосуточный режим (24 часа) | Да                              |
| Согласие на кратковременный режим пребывания  | Да/нет, может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день   | Нет                             |

| Наименование поля   | Формат  | Обязательность (да/нет)              |
|---|---|--------------------------------------|
| Согласие на группу полного дня  | Да/нет, заполняется при выборе режимов, отличающихся от полного дня | Нет                                  |
| Сведения о выборе языка обучения  | Выбор из списка, по умолчанию «русский»                             | Да                                   |
| Фамилия родителя (законного представителя) ребенка  | Текстовая строка  | Да                                   |
| Имя родителя (законного представителя) ребенка  | Текстовая строка  | Да                                   |
| Отчество родителя (законного представителя) ребенка   | Текстовая строка  | Да (при наличии)                     |
| Тип документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка          | Выбор из списка, по умолчанию «паспорт Российской Федерации»        | Да                                   |
| Серия документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка        | Для паспорта Российской Федерации – 4 цифры                         | Да для паспорта Российской Федерации |
| Номер документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка        | Для паспорта Российской Федерации – 6 цифр                          | Да                                   |
| Место выдачи документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка | Текстовая строка  | Нет                                  |
| Дата выдачи документа, подтверждающего личность родителя                                    | Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ   | Нет                                  |
| Реквизиты документов, подтверждающих  | Текстовая строка  | Да (при наличии)                     |

| Наименование поля  | Формат  | Обязательность (да/нет) |
|--|---|-------------------------|
| установление опеки или попечительства (при необходимости)  |   |                         |
| Адрес электронной почты родителей (законных представителей) ребенка  | Текстовая строка  | Нет                     |
| Номер телефона родителей (законных представителей) ребенка   | Текстовая строка  | Да                      |
| Реквизиты документа, подтверждающего право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии) | Дата выдачи, кем выдан, срок действия, категория детей в соответствии с правсм, установленным НПА   | Да (при наличии)        |
| Желаемая дата приема   | Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ.<br>Желаемая дата не может быть раньше текущей календарной даты. Желаемая дата не может быть ранее 2 месяцев от даты рождения ребенка. Желаемая дата должна иметь конкретное значение: значения типа «как можно раньше» не допустимы: если родители хотят получить место «как можно раньше», то дата приема указывается идентично дате постановления на учет, но не ранее 2 месяцев от даты рождения ребенка. При выборе только года желаемой датой приема считается 1 сентября указанного года | Да                      |
| Перечень дошкольных образовательных организаций (далее – ДОО), выбранных для приема  | Множественный выбор (не более 3 ДОО) из списка ДОО в муниципальном образовании, отнесенном к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности ДОО  | Да                      |
| Согласие на направление в другие ДОО вне перечня ДОО, выбранных для  | Да/нет  | Нет                     |

| Наименование поля  | Формат   | Обязательность<br>(да/нет)  |
|--|--|---|
| приема, если нет мест<br>в выбранных ДОО   |  |   |
| <p>Фамилия(-ии), имя (имена),<br/>отчество(-а) (последнее –<br/>при наличии) братьев<br/>и (или) сестер,<br/>проживающих<br/>в одной семье<br/>с ребенком и имеющих<br/>общее<br/>с ним место жительства,<br/>обучающихся<br/>в государственной<br/>образовательной<br/>организации,<br/>в которую подается<br/>заявление для направления<br/>и приема</p> | <p>Указывается для каждого желаемого<br/>ДОО, в котором есть братья<br/>и сестры, фамилия, имя, отчество<br/>заполняются в отдельных полях</p> | <p>Нет</p>  |
| <p>Скан-копии документов,<br/>заверенные<br/>квалифицированной<br/>электронной цифровой<br/>подписью (КЭЦП),<br/>подтверждающие данные<br/>заявления</p>   | <p>Место для прикрепления файлов</p>   | <p>Нет<br/>Скан-копии<br/>документов,<br/>не заверенные<br/>КЭЦП, не являются<br/>документальным<br/>подтверждением<br/>данных, указанных<br/>в заявлении</p> |