



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«РУТУЛЬСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 18 » 06 2025 г.

№ 88

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования Рутульского района»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2023г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», « Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующее образовательную программу дошкольного образования на территории Рутульского района согласно приложению.
2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Администрации МР «Рутульский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на И.о. начальника МКУ РУО МО «Рутульский район» Исмаилова О.М.

Глава
МР «Рутульский район»



Сулейманов Д.А.



Утверждено
Постановлением администрации
МР «Рутульский район»
От «18» 06 № 88

**Типовой административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования, расположенные на территории
Рутульского района»**

I Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории МР «Рутульский район» (далее - Муниципальная услуга).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в Рутульского района, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации (ее должностных лиц), МФЦ, работников МФЦ.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

1.3.2. ЕИСДОУ - Информационная система управления дошкольными образовательными организациями Рутульского района;

1.3.3. Личный кабинет, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений;

1.3.4. ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

1.3.5. ДОУ - организация, реализующая образовательную программу дошкольного образования расположенная на территории Рутульского района;

в 1.3.6. Учредитель - орган местного самоуправления Рутульского района, являющийся учредителем организаций дошкольного образования;

1.4. Предоставление Муниципальной услуги возможно в составе комплекса с другими государственными или муниципальными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом и административными регламентами предоставления других государственных или

Муниципальных услуг, входящих в состав соответствующего комплекса государственных или муниципальных услуг.

1.5. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования утвержден приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2. Круг Заявителей

2.1. ^Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, а также временно проживающим на территории Российской Федерации иностранным гражданам, а также лицам без гражданства, являющимся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) детей в возрасте от рождения до 7 (семи) лет включительно, нуждающихся в зачислении в ДОУ на территории МР «Рутульский район» (далее - Заявитель).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства на территории МР «Рутульский район», имеющие право на внеочередное и первоочередное получение Муниципальной услуги и проживающие на закрепленной за ДОУ территории;

2.2.2. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства на территории МР «Рутульский район», имеющие право на внеочередное и первоочередное получение Муниципальной услуги и не проживающие на закрепленной за ДОУ территории;

2.2.3. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства на территории МР «Рутульский район», имеющие право на преимущественное (льготное) получение Муниципальной услуги и проживающие на закрепленной за ДОУ территории;

2.2.4. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства на территории МР «Рутульский район», имеющие право на преимущественное (льготное) получение Муниципальной услуги и не проживающие на закрепленной за ДОУ территории;

2.2.5. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства на территории МР «Рутульский район», имеющие право на получение Муниципальной услуги на общих основаниях и проживающие на закрепленной за ДОУ территории;

2.2.6. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства на территории МР «Рутульский район», имеющие право на получение Муниципальной услуги на общих основаниях и не проживающие на закрепленной за ДОУ территории;

2.2.7. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту пребывания на территории МР «Рутульский район», имеющие право на внеочередное и первоочередное получение Муниципальной услуги, и проживают на закрепленной за ДОУ территории;

2.2.8. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту пребывания на территории МР «Рутульский район», имеющие право на внеочередное и первоочередное получение Муниципальной услуги и не проживающие на закрепленной за ДОУ территории;

2.2.9. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту пребывания на территории МР «Рутульский район», имеющие право на преимущественное(льготное) получение Муниципальной услуги проживающие на закрепленной за ДОУ территории;

2.2.10. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту пребывания на территории МР «Рутульский район»,

эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждан, в том числе военнослужащих и военнообязанных, призванных на военные сборы и принимавших участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младшего и среднего медицинского персонала, врачей и других работников лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получивших сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26.04.1986 по 30.06.1986 лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

2.3.7.4. граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1988 - 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1988 - 1990 годах службу в зоне отчуждения;

2.3.7.5. граждан, эвакуированных (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

2.3.7.6. рабочих и служащих, а также военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получивших профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения;

2.3.7.7. из семей, потерявших кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семей умерших инвалидов;

2.3.8. дети из семей, потерявших кормильца из числа граждан, указанных в статьях 2 и 3 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, (Подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча») (далее - Закон № 175-ФЗ);

2.3.9. детям первого и второго поколения граждан, указанных в статье 1 Закона № 175-ФЗ, страдающим заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей.

2.4. Право на первоочередное получение Муниципальной услуги имеют следующие категории детей Заявителей:

2.4.1. 1 дети из многодетных семей, имеющие удостоверение многодетной семьи, выданное на территории Рутульского района;

2.4.2. 1 дети-инвалиды и дети, один из родителей, которых является инвалидом;

2.4.3. 1 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;

2.4.4. 1 дети сотрудников полиции;

2.4.5. 1 дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

2.4.6. дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

имеющие право на преимущественное (льготное) получение Муниципальной услуги не проживающие на закрепленной за ДОО территории;

2.2.11. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту пребывания на территории МР «Рутульский район», имеющие право на получение Муниципальной услуги на общих основаниях и проживающие на закрепленной за ДОО территории;

2.2.12. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту пребывания на территории МР «Рутульский район», имеющие право на получение Муниципальной услуги на общих основаниях и не проживающие на закрепленной за ДОО территории;

2.2.13. родители (законные представители), дети которых не зарегистрированы органами регистрационного учета, но фактически проживают на территории МР «Рутульский район», имеющие право на внеочередное, первоочередное и преимущественное (льготное) получение Муниципальной услуги, а также получающие Муниципальную услугу на общих основаниях и незарегистрированные на закрепленной за ДОО территории. .

2.3. 'Право на внеочередное получение Муниципальной услуги имеют следующие категории детей Заявителей:

2.3.1. 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 после 01.08.1999;

2.3.2. (дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и лиц гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

2.3.3. дети прокуроров;

2.3.4. дети судей;

2.3.5. 'дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

2.3.6. дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;

2.3.7. дети следующих категорий граждан, оказавшихся в зоне влияния неблагоприятных факторов, возникших вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС 26.04.1986, либо принимавших участие в ликвидации последствий этой катастрофы:

2.3.7.1. граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2.3.7.2. граждан, ставших инвалидами вследствие Чернобыльской катастрофы из числа:

а) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

б) военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, | независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

в) граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения, либо выехавших в| добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

г) граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с' момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

2.3.7.3. граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на

2.4.7. 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;

2.4.8. дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение 1 (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;

2.4.9. дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанные в подпунктах 2.4.4 - 2.4.8 пункта 2.4 настоящего Административного регламента;

2.4.10. дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

2.4.11. дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации;

2.4.12. дети гражданина, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

2.4.13. дети гражданина, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

2.4.14. дети гражданина, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, 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;

2.4.15. дети гражданина, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение 1 (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;

2.5. Ребенок имеет право преимущественного приема в ДОУ, в которой обучаются его полнородные ш неполнородные брат и (или) сестра в пределах календарного года, в котором ребенок поставлен на учет для зачисления в ДОУ.

2.6. Направление детей в ДОУ осуществляется в соответствии со следующим порядком:

2.6.1. дети льготных категорий граждан, зарегистрированные по месту жительства на территории МР «Рутульский район», и проживающие на закрепленной территории за ДОУ.

2.6.2. Дети льготных категорий граждан, зарегистрированные по месту жительства на территории МР «Рутульский район», и не проживающие на закрепленной территории за ДОУ; !

2.6.3. дети льготных категорий граждан, зарегистрированные по месту пребывания на территории МР «Рутульский район», и проживающие на закрепленной территории за ДОУ;

2.6.4. дети льготных категорий граждан, зарегистрированные по месту пребывания на территории МР «Рутульский район», и не проживающие на закрепленной территории за ДОУ;

2.6.5. дети льготных категорий граждан, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания, но фактически проживающие на территории МР «Рутульский район», и не проживающие на закрепленной территории за ДОУ;

2.6.6. дети, получающие Муниципальную услугу на общих основаниях, зарегистрированные по месту жительства на территории МР «Рутульский район» и проживающие на закрепленной территории за ДОУ;

2.6.7. дети, получающие Муниципальную услугу на общих основаниях, зарегистрированные по месту жительства на территории МР «Рутульский район» и не проживающие на закрепленной территории за ДОУ;

2.6.8. дети, получающие Муниципальную услугу на общих основаниях, зарегистрированные по месту пребывания на территории МР «Рутульский район» и проживающие на закрепленной территории за ДОУ;

2.6.9. дети, получающие Муниципальную услугу на общих основаниях, зарегистрированные по месту пребывания на территории МР «Рутульский район» и не проживающие на закрепленной территории за ДОУ;

2.6.10. дети, получающие Муниципальную услугу на общих основаниях, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания, но фактически проживающие на территории МР «Рутульский район», и не проживающие на закрепленной территории за ДОУ. I

2.7. При поступлении заявлений о предоставлении Муниципальной услуги от одной категории Заявителей, такие заявления рассматриваются в порядке очередности в зависимости от даты их подачи Заявителями.

3. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории МР «Рутульского района».

4. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу

4.1. Органом местного самоуправления? «Рутульский район», ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Управление образования.

4.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет ДОУ.

5. Результат предоставления Муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОУ является:

а) решение о предоставлении Муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

б) решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

5.2. факт получения Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в ЕИСДОУ.

5.3. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги в день подписания результата предоставления Муниципальной услуги подлежат размещению в ЕИСДОУ.

5.4. Способы получения результата предоставления Муниципальной услуги:

5.4.1. В форме электронного документа в Личный кабинет.

Результат предоставления Муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ДОУ.

Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах территории Рутульского района в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

5.4.2. В форме электронного документа на ЕПГУ.

Результат предоставления Муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется¹ в день его подписания заявителю на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ДОУ.

5.4.3. Способы, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю не позднее следующего рабочего дня после его подписания в зависимости от способа подачи заявления.

5.5. Информация о направлении в ДОУ направляется Заявителю посредством, ЕПГУ, на адрес электронной почты.

5.5.1. Информация о принятом решении, независимо от результата предоставления Муниципальной услуги¹, доступна для Заявителей посредством сервиса «Получение информации об очереди на зачисление в детский сад» на ЕПГУ или (в зависимости от способа обращения).

6. Срок предоставления Муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОУ составляет 5(пять) рабочих дней со дня регистрации заявления в Подразделении.

В случае, если заявление зарегистрировано после 16.00рабочего дня либо в нерабочий день, срок предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОУ начинается со следующего рабочего дня.

6.2. Направление детей в ДОУ осуществляется в рамках основного направления (комплектования) в ДОУ на новый учебный год (для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года) ежегодно на дату, установленную Администрацией с 1 мая по 31 августа текущего года и в рамках доукомплектования в течение всего календарного года при наличии свободных мест, и определяется планом работы Управления образования администрации МР «Рутульский район».

7.1 Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

7.1. -Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, размещается на официальных сайтах ДОУ.

7.2. |Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рутульского района для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить вне зависимости от льготного статуса:

8.1.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

8.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

8.1.3. документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык или вместе с заверенным переводом на русский язык;

8.1.4. Документ, подтверждающий право на пребывание в Российской Федерации, для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, переведенный на русский язык или вместе с заверенным переводом на русский язык; i

8.1.5. документ, подтверждающий законность представления прав ребенка, для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства переведенный на русский язык или вместе с заверенным переводом на русский язык;

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

8.1.7. заключение психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК) предоставляется в случае необходимости;

8.1.8. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности, предоставляется в случае необходимости;

8.2. Документы, указанные под пунктах 8.1.3 - 8.1.8 пункта 8.1. настоящего Административного регламента, могут быть запрошены для личного предоставления в Подразделение в случае подачи заявления через ЕПГУ.

8.3. В случае наличия у Заявителя права на внеочередное или первоочередное получение Муниципальной услуги представляются следующие документы:

8.3.1. справка с места работы или удостоверение установленного образца судьи;

8.3.2. справка с места работы или удостоверение установленного образца прокурорского работника; •

8.3.3. ^справка с места работы или удостоверение установленного образца сотрудника Следственного комитета;

8.3.4. 'справка с места работы (службы) или удостоверение установленного образца 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;

8.3.5. ^справка с места службы или удостоверение установленного образца сотрудника полиции;

8.3.6. справка с места службы или удостоверение установленного образца военнослужащих;

8.3.7. справка с места работы (службы) или удостоверение установленного образца сотрудников! имеющих специальные звания, в том числе сотрудников органов принудительного исполнения, органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов;

8.3.8. |справка с места работы (службы) или удостоверение установленного образца военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, входящих в состав специальных сил по обнаружению и

пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

8.3.9. справка с места работы подразделений особого риска;

8.3.10. удостоверение гражданина, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

8.3.11. удостоверения категорий граждан, указанных в пункте 2.3.7 настоящего Административного регламента, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

8.4. Заявитель, имеющий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное получение Муниципальной услуги, подтверждает свой статус, предоставляя оригиналы документов, указанных в пункте 8.3 настоящего Административного регламента, лично в Подразделение в течение 30 (тридцати) календарных дней после получения уведомления о необходимости предоставления оригиналов документов, которое направляется Заявителю на электронную почту с 1 марта по 1 апреля календарного года в соответствии с выбранным годом поступления ребенка в ДОУ по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту. I

8.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рутульского района для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

8.5.1. [Документы (сведения) об актовой записи рождения находятся в распоряжении у Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

8.5.2. [Документы (сведения), подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания ребенка (родителя) на территории Российской Федерации находятся в распоряжении Министерства внутренних дел Российской Федерации.

8.5.3. Документы (сведения), подтверждающие факт установления инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом, находятся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации.

8.5.4. Документы (сведения), подтверждающие статус многодетной семьи на территории Рутульского района, находятся в распоряжении ГКУ «Управление социальной защиты населения в МР «Рутульский район».

8.5.5. Документы (сведения), подтверждающие установление опеки находятся в распоряжениях отдела опеки и попечительства МР «Рутульский район».

8.6. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

8.7. Заявление может быть подано Заявителем следующими способами:

8.7.1. Посредством.

В МФЦ обеспечивается бесплатный доступ заявителей для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме.

8.7.2. Посредством ЕПГУ.

8.7.3. Предусмотренными Федеральным законом № 210-ФЗ.

9. I Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрено.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

10.2.1. наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

10.2.2. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;

10.2.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 8 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

10.2.4. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

10.2.5. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

10.2.6. возраст ребенка превышает 7(семь) лет, за исключением случаев наличия заключения ПМПК;

10.2.7. наличие ранее поданного заявления в активном статусе;

10.2.8. отзыв заявления по инициативе Заявителя.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его в Подразделение посредством, по адресу электронной почты или обратившись лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом ДОО принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в ЕИСДОО.

Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Подразделение за предоставлением Муниципальной услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Подразделение с заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

I

11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

I

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

I

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении в Подразделение не должен превышать 1Г (одиннадцати) минут.

13. Срок регистрации заявления

13.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное посредством ЕПГУ, а также в составе комплексных услуг, регистрируется в Подразделении автоматически в день обращения с сохранением даты и времени подачи данного заявления.

13.2. При подаче заявления способами, предусмотренными Федеральным законом № 210-ФЗ, заявление регистрируется не позднее следующего рабочего дня после его поступления в Подразделение либо в день личного обращения Заявителя.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

14.1. Помещение ДООУ, в котором предоставляются Муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Рутульского района № 121/2009--03 «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур Рутульского района».

15. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности Муниципальной услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

15.1.2. Возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление Муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Муниципальной услуги).

15.1.4. Предоставление Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги.

15.1.5. [Доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Муниципальной услуги.

15.1.6. Удобство информирования Заявителя о ходе предоставления Муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

15.1.7. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

15.1.8. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги.

I

16. Требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

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

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги:

16.2.1. ;

16.2.2. ЕПГУ;

16.2.3. ЕИСДООУ;

16.3. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

16.3.1. При подаче заявления посредством или ЕПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Муниципальной услуги на или ЕПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

I
(

16.3.2. Информирование Заявителей о ходе рассмотрения заявлений и готовности результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на ЕНГУ, , сервиса «Узнать статус заявления», информирование и консультирование Заявителей также осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Рутульского района +7 (800) 550-50-30.

16.3.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг на территории Рутульского района, утверждены постановлением Правительства Рутульского района от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Рутульского района».

16.4. особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ:

16.4.1. Предоставление бесплатного доступа к для подачи заявлений, документов, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Рутульского района по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

16.4.2. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявлений, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.4.3. Перечень МФЦ Рутульского района размещен на официальном сайте Учредителя МФЦ, а также на.

16.4.4. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами ДООУ.

16.4.5. При выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.5. Направление (комплектование) в ДООУ осуществляется Подразделением в автоматическом режиме посредством ЕИСДООУ. На основании заявлений Заявителей формируется единый электронный реестр заявлений по каждой ДООУ по учебным годам с учетом следующих критериев:

16.5.1. даты желаемого поступления ребенка в ДООУ, заявленной на начало учебного года (1 сентября желаемого года поступления, например: 01.09.20 __);

16.5.2. возрастных категорий детей и возрастных групп на начало учебного года (для детей от 6 (шести) до 7 (семи) лет, от 5 (пяти) до 6 (шести) лет, от 4 (четырех) до 5 (пяти) лет, от 3 (трех) до 4 (четырех) лет, от 2 (двух) до 3 (трех) лет, от 1,5 (полтора) до 3 (трех) лет и другие);

16.5.3. даты постановки на учет ребенка для поступления в ДООУ;

16.5.4. наличие льготы для получения Муниципальной услуги;

16.5.5. наличие свободных мест в ДООУ для каждой возрастной категории детей в соответствующей возрастной группе;

16.5.6. регистрации по месту жительства на территории, закрепленной за ДООУ МР «Рутульский район»;

16.5.7. регистрации по месту жительства на территории МР «Рутульский район», не закрепленной за ДООУ;

16.5.8. регистрации по месту пребывания на территории МР «Рутульский район», закрепленной за ДООУ;

16.5.9. регистрации по месту пребывания на территории МР «Рутульский район», не закрепленной за ДООУ;

16.5.10 фактического проживания на территории МР «Рутульский район».

16.6. Перед направлением (комплектованием) в ДООУ руководители ДООУ представляют в Подразделение сведения о количестве свободных мест на очередной учебный год по каждой возрастной категории детей.

16.7. При направлении (комплектовании) в ДОУ возраст ребенка определяется на 1 сентября нового учебного года. Возрастные категории детей рассчитываются автоматически. Внутри своей возрастной категории дети упорядочиваются по дате постановки с учетом критериев, указанных в пункте 16.5 настоящего Административного регламента.

16.7.1. Изменение расчета возраста с 1 сентября текущего учебного года на 1 сентября следующего учебного года осуществляется автоматически на начало нового календарного года.

16.7.2. При изменении расчета возраста на 1 сентября текущего года дети, находящиеся в очереди, переводятся в следующую возрастную категорию.

16.7.3. При наступлении даты желаемого поступления статус заявления меняется на «Ожидает направления».

16.8. В направлении (комплектовании) участвуют дети, имеющие статус в ЕИСДОУ «Подтверждение льгот», «Зарегистрировано» и «Ожидает направления» с указанной датой желаемого зачисления, не позднее 1 сентября нового учебного года.

16.8.1. Единый электронный реестр заявлений по каждой ДОУ формируется на определенную дату (не позднее даты начала направления (комплектования) в ДОУ), установленную Подразделением (например, на 1 апреля календарного года для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года). После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право внеочередного и первоочередного приема в ДОУ.

16.8.2. Дети, родители которых получили Муниципальную услугу в части постановки на учет в ДОУ после установленной даты (указать дату комплектования), включаются в список детей, которым место в ДОУ необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

16.8.3. После завершения направления (комплектования) в ДОУ в соответствии с установленным периодом направления (комплектования) в список детей, необеспеченных местом, могут быть внесены изменения, касающиеся переноса даты желаемого зачисления в ДОУ на последующие периоды направления (комплектования).

16.8.4. При автоматическом направлении (комплектовании) распределение детей в ДОУ осуществляется в соответствии с порядком, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

16.9. Формирование групп для детей с ограниченными возможностями здоровья в период направления (комплектования) в ДОУ осуществляется на основании заявления и заключения ПМПК с учетом:

16.9.1. 'даты постановки на учет ребенка для направления в ДОУ;

16.9.2. 'наличия права на льготное получение Муниципальной услуги;

16.9.3. наличия свободных мест в ДОУ для каждой возрастной категории детей;

16.9.4.1 даты желаемого зачисления в ДОУ.

16.10. Направление (комплектование) в ДОУ на новый учебный год завершается 31 августа текущего года.

16.11. |С 1 сентября текущего года по 31 марта следующего календарного года на освободившиеся или вновь созданные места в ДОУ проводится дополнительное направление (комплектование) детей в ДОУ.

16.12. По результатам направления (комплектования) в ДОУ в ЕИСДОУ должностным лицом ДОУ формируется протокол, который направляется на согласование членам муниципальной комиссии по комплектованию ДОУ (далее - Комиссия), и утверждается правовым актом ДОУ. Положение и состав Комиссии утверждается распорядительным актом ДОУ.

16.12.1|. После согласования всеми членами Комиссии протокол публикуется в автоматическом режиме в ЕИСДОУ и статусы заявлений «Подтверждение льгот» и «Зарегистрировано» изменяются на статус «Направлен в ДОУ».

16.12.2. Заявитель уведомляется о направлении ребенка в ДОУ в течение 1 (одного) рабочего дня j после опубликования протокола в ЕИСДОУ. Направление в ДОУ действительно в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты опубликования протокола.

16.12.3. Уведомление об изменении статуса заявления направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или (в зависимости от способа обращения) и на адрес электронной почты Заявителя по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

16.13. После направления Заявитель имеет возможность сформировать на ЕПГУ (в случае подачи на заявления на ЕПГУ) заявление о приеме в ДОУ.

16.14. После направления, в случае подачи на, заявление о приеме формирует Подразделение по запросу Заявителя.

16.15. После формирования заявления статус «Направлен в ДОУ» меняется на статус «Заявление о приеме поступило».

16.16. Если в процессе направления (комплектования) места в ДОУ предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в ДОУ на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ДОУ с 1 сентября следующего календарного года.

16.16.1. Подразделение систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует через ЕИСДОУ сведения о наличии в ДОУ свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

16.16.2. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОУ Заявителю могут быть предложены свободные места в других ДОУ не по месту проживания в пределах МР «Рутульский район».

16.16.3. Информация об отсутствии свободных мест в выбранных ДОУ направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (в зависимости от способа подачи) в течение 5 (пяти) рабочих дней после очередного комплектования или доукомплектования. Для получения списка ДОУ, в которых имеются свободные места Заявитель обращается в Подразделение.

16.16.4. После получения запроса Подразделение предоставляет список ДОУ, в которых есть свободные места, по форме согласно Приложению 8 в течение 1 (одного) рабочего дня.

16.16.5. В течение 11 (одиннадцати) рабочих дней Заявителю необходимо дать согласие о направлении ребенка в предложенную ДОУ, внося изменения в список приоритетных ДОУ на ЕПГУ или обратившись с заявлением в Подразделение.

16.16.6. В случае отсутствия свободных мест для данной возрастной категории во всех ДОУ МР «Рутульский район» Подразделение в течение 1 (одного) рабочего дня направляет информацию; Заявителю с предложением рассмотреть получение дошкольного образования в одной из следующих форм:

16.16.6.1. дошкольные группы, созданные в образовательных организациях других типов;

16.16.6.2. частные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования;

16.16.6.3. группы кратковременного пребывания;

16.16.6.4. группы по присмотру и уходу;

16.16.6.5. иные формы и (или) иные организации.

16.16.7. Заявителю необходимо в течение 11 (одиннадцати) рабочих дней дать согласие на предложенный вариант (ы).

16.17. При отказе Заявителя или при отсутствии его согласия (отказа) от предложенного (предложенных) ДОУ изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением -Даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или (в зависимости от способа обращения).

16.18. Информация об изменении даты желаемого зачисления в ДОУ направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или (в зависимости от способа обращения) и на адрес электронной почты Заявителя по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

16.19. При выборе Заявителем одной из форм дошкольного образования, указанных в подпункте 16.16.б пункта 16.6. настоящего Административного регламента, ребенок продолжает числиться в списке «очередников» и не снимается с учета для предоставления места в ЕИСДОУ, а

заявлению присваивается статус «Зарегистрировано» с сохранением первоначальной даты постановки на учет. Такому ребенку предоставляется освободившееся или вновь созданное место в ДОУ при наличии его в текущем учебном году. При отсутствии места в ДОУ ребенок направляется в ДОУ с 1 сентября следующего года.

16.20. Если в процессе направления (комплектования) места предоставлены всем детям из списка «очередников», нуждающихся в местах в ДОУ в текущем учебном году, то свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в списке поставленных на учет для предоставления места в следующем учебном году. Для направления ребенка в ДОУ должностное лицо ДОУ изменяет дату желаемого зачисления ребенка в ДОУ с более позднего срока на более ранний срок. |

16.21. Заявитель в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней после получения решения о предоставлении Муниципальной услуги в части направления в ДОУ, обязан подать заявление о зачислении ребенка в ДОУ на ЕПГУ или при личном посещении ДОУ с предоставлением оригиналов документов, подтверждающих право на внеочередное, первоочередное, преимущественное получение Муниципальной услуги.

16.21.1! В случае отсутствия заявления о зачислении ребенка в ДОУ от Заявителя в срок, указанный в подпункте 16.12.2 пункта 16.12. настоящего Административного регламента, данному заявлению автоматически присваивается статус «Не явился».

16.21.21 Уведомление о смене статуса направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или (в зависимости от способа обращения), на адрес электронной почты Заявителю форме согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

16.21.3! На основании заявления Заявителя в Подразделение ребенок восстанавливается в очереди с сохранением даты постановки на учет и включается в списки «очередников» следующего учебного года.

16.22. В случае отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги заявлению присваивается статус «Архивное».

16.23. При направлении ребенка в ДОУ, не указанную в заявлении в качестве приоритетного, Заявитель может подать заявление в Подразделение в течение 30 (тридцати) календарных дней о возврате его в очередь с изменением статуса заявления «Направлен в ДОУ» на «Зарегистрировано». В данном случае сохраняется первоначальная дата постановки на учет, а дата желаемого зачисления в ДОУ переносится на 1 сентября следующего учебного года.

16.24. При отказе Заявителя от направления ребенка в одну из приоритетных ДОУ, указанных в заявлении, Заявитель может подать заявление в Подразделение о возврате его в очередь с изменением статуса-заявления «Направлен в ДОУ» на «Зарегистрировано» с указанием новых приоритетных ДОУ. В данном случае при изменении статуса заявления сохраняется первоначальная дата постановки на учет, а дата желаемого зачисления ребенка в ДОУ переносится на 1 сентября следующего учебного года.

16.25. После изменения статуса заявления с «Направлен в ДОУ» на «Зачислен» перевод детей внутри одного муниципального образования Рутульского района из одной ДОУ в другую осуществляется при наличии свободных мест в желаемой ДОУ на основании письменного заявления, поданного Заявителем в Подразделение. Перевод осуществляется в рамках ЕИСДОУ в соответствии с порядком, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

16.25.1.1 После изменения статуса заявления на «Направлен в ДОУ» допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории, в разных ДОУ по заявлениям Заявителей от обеих заинтересованных сторон, поданных в Подразделение.

16.25.2.1 Обмен осуществляется в рамках ЕИСДОУ без повторной постановки ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в ДОУ.

16.26. При отсутствии свободных мест в желаемой ДОУ Подразделение предлагает Заявителю иную ДОУ для зачисления. В случае зачисления в предложенную ДОУ Заявитель обращается в Подразделение с заявлением на перевод. На ребенка создается новое заявление со статусом «Зарегистрировано». При этом в заявлении указывается дата постановки на учет на день подачи заявления, дата желаемого зачисления указывается на 1 число месяца, следующего с даты подачи заявления о переводе или на начало следующего учебного года. При направлении

(комплектовании) в ДОУ заявление на перевод ребенка рассматривается с учетом закрепления ДОУ за территориями и в соответствии с правом на льготное получение услуги и/или общей очередности внутри одной категории лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги.

16.27. Заявитель имеет право до начала срока направления (комплектования), указанного в пункте 6.2 настоящего Административного регламента, внести изменения в заявление с сохранением первоначальной даты постановки ребенка на учет.

16.28. Для внесения изменения в заявление Заявителю необходимо на ЕПГУ (если заявление было подано на ЕПГУ) или выбрать раздел «Внесение изменений в ранее поданное заявление».

16.29. Заявитель имеет право внести следующие изменения в заявление:

16.29.1! изменить, список выбранных ДОУ (в рамках муниципального образования Рутульского района, в котором Заявитель получает Муниципальную услугу) и порядок их по приоритетам;

16.29.2! изменить поле «Предлагать иные варианты» (согласие или отказ на предложение других ДОУ, в случае непредоставления места в выбранных ДОУ);

16.29.3! изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОУ (редактируется на последующие учебные года);

16.29.4. изменить адрес регистрации (внутри одного муниципального образования Рутульского района);

16.29.5! изменить льготную категорию;

16.29.6! добавить информацию о брате или сестре, посещающих ДОУ;

16.29.7! изменить режим пребывания;

16.29.8! выбрать язык обучения;

16.29.9! изменить направленность группы;

16.29.10. указать потребность по здоровью.

16.30. Заявитель имеет право внести изменения в заявление, обратившись лично в Подразделение.

16.31. Изменения, указанные в пункте 16.29 настоящего Административного регламента, фиксируются в ЕИСДОУ с момента внесения их на ЕПГУ или (в зависимости от способа обращения). Подтверждение таких изменений в Подразделении не требуется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

17. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги

17.1. I Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги:

17.1.1/ Вариант предоставления Муниципальной услуги для категории Заявителей, • предусмотренной в подпунктах 2.2.1 - 2.2.13 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.1.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в подразделе 5 настоящего Административного регламента.

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно, указан в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так

как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 8.5. настоящего Административного регламента.

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

17.1.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

17.2.1. | Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях обращается в Подразделение лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Подразделение при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Муниципальной услуги документы и созданные реестровые записи.

Подразделение обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и направляет Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

17.2.2. | Подразделение при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях обеспечивает их устранение в указанных документах и записях, направляет Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. . Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

17.3.1. | При необходимости получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, Заявитель обращается в Подразделение лично, по электронной | почте, почтовым отправлением с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, составленным в свободной форме. *

Подразделение при получении указанного заявления рассматривает возможность выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.

Подразделение, при отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, выдает такой дубликат Заявителю посредством лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.

17.3.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги:

17.3.2.1. Отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный по результатам предоставления Муниципальной услуги документ.

17.3.2.2. Представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, неуполномоченным лицом.

19. Описание административной процедуры профилирования Заявителя

19.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, родителям (законным представителям), дети которых зарегистрированы или не зарегистрированы органами регистрационного учета, и фактически проживают на территории МР «Рутульский район», посредством или ЕПГУ.

19.2. | Порядок предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Муниципальной услуги определяется исходя из ответов Заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ.

19.3. |в Приложении к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги.

20. Описание вариантов предоставления Муниципальной услуги

20.1. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры): |

20.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

20.1.2. 'формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

20.1.3. 'обработка и предварительное рассмотрение документов;

20.1.4. принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги в части постановки на учет для направления в ДОУ;

20.1.5. направление результата предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет для направления в ДОУ;

20.1.6. внесение изменений в ранее поданное заявление (при необходимости);

20.1.7. направление в ДОУ;

20.2. | Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления Муниципальной услуги приведено в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами ДОУ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, должностными лицами ДОУ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных! правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ДОУ.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

20.2.1. независимость;

20.2.2. тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица ДООУ, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. | Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно - распорядительным актом Администрации.

21.2. | При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц ДООУ, принимаются меры по устранению таких нарушений.

22. Ответственность должностных лиц ДООУ, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

22.1. | Должностным лицом ДООУ, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель ДООУ, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и должностных лиц ДООУ, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица, муниципальные служащие и должностные лица ДООУ, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1

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

1

23.1. | Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20 - 22 настоящего Административного регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления Муниципальной услуги осуществляется управлением образования «МР Рутульский район.»

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Управление образования МР «Рутульский район» жалобы на нарушение должностными лицами ДООУ, работниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги,

повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять Учредителю, в Администрацию, МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц ДООУ, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

23.5. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ДООУ, МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников

24. Способы информирования Заявителей

24.1. О порядке досудебного (внесудебного) обжалования Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ДООУ, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на официальном сайте ДООУ, МФЦ, Учредителей МФЦ, а также в ходе консультирования Заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи Заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ДООУ, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется с соблюдением [требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ.

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее - в письменной форме) или в электронной форме.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Подразделением, в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Управления образования в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта ДООУ, МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории МР «Рутульский район»»

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка
! на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного образования,
I расположенные на территории МР «Рутульский район»» в части приема
заявления и постановки на учет в ДОУ**

(Оформляется на официальном бланке ДОУ)

от №

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

рассмотрев заявление № _____ от _____
сообщаем, что Вам предоставлена муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории МР «Рутульский район»» | в части приема заявления и постановки на учет в ДОУ ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)

в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории МР «Рутульский район»»

(полное наименование Административного регламента)

(уполномоченное должностное лицо ДОУ)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории МР «Рутульский район»»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории на территории МР «Рутульский район» в части приема заявления и постановки на учет в ДОУ

(Оформляется на официальном бланке ДОУ)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
Заявителя)

РЕШЕНИЕ

¹ об отказе в предоставлении муниципальной услуги

I

Подразделением МР «Рутульский район» принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории МР «Рутульский район»» в части приема заявления и постановки на

№ пункта	Наименование основания для отказа в ответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги
о		

Вы вправе повторно обратиться в Подразделением? «Рутульский район» с заявлением о Предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(уполномоченное должностное лицо ДОУ)

(подпись, фамилия, инициалы)

«»20

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории МР «Рутульский район»»

Перечень нормативных правовых актов, 1 регулирующих предоставление Муниципальной услуги

1. Конвенция о правах ребенка.
2. Конституция Российской Федерации.
3. Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».
4. Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».
6. Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».
7. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча».
9. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
10. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
11. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
12. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
13. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
14. Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».
15. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции».
16. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
17. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
18. Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях специалистам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
19. Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей».
20. Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».
21. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной

системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей».

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

23. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

24. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

25. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

26. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

27. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

28. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 16.07.2020 № 1845-р «Об утверждении Методических рекомендаций по порядку формирования и ведения региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в том числе по порядку предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из них».

29. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»!

30. Приказ Министра обороны Российской Федерации от 13.01.2010 № 10 «О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим и лицам гражданского, персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации».

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории МР «Рутульский район»

Форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги

В _____
(наименование ДОУ)

Ф.И.О. (последнее при наличии) Заявителя
(представителя Заявителя),
э
почтовый адрес (при необходимости)

(контактный телефон) _____ ?

(адрес электронной почты)

(реквизит

ы документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя Заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет как нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, моего ребенка

(Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка)

Дата рождения: _____

Адрес проживания (пребывания) ребенка: _____

Свидетельство о рождении ребенка :серия номер дата выдачи

кем выдан _____

Номер ^актовой записи _____

Дата актовой записи _____

Список образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

ДОУ № ____ (Посещает брат/сестра)

ДОУ № ____ (Посещает брат/сестра)

ДОУ № ____ (Посещает брат/сестра)

Ф.И.О (при наличии) Брата/сестры ребенка посещающих одну из выбранных ДОУ

Наличие льготы: _____

Потребность в специализированном детском саду (группе): _____

Режим пребывания _____

Дата желаемого зачисления: _____

Язык обучения _____

Дата

Личная подпись заявителя

I

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и направление детей в образовательные
организации, реализующие
образовательную программу
дошкольного образования,
расположенные на территории МР
«Рутульский район»»

**Уведомление Заявителю
о подтверждении льготы для направления в ДООУ на следующий учебный год**

Уважаемая(ый) _____
(Ф.И.О. (при наличии) Заявителя)

В связи с подготовкой к комплектованию ДООУ на 20 _____ /20 _ учебный год с I по текущего года Вам необходимо в течение 30 (тридцати) календарных дней представить в Управление образования администрации МР «Рутульский район» оригинал документа, подтверждающего внеочередное или первоочередное право направления в ДООУ Вашего ребенка:

_____ »
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)
_____ ; _____ »
(дата рождения ребенка)

При отсутствии документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное направление, заявление о предоставлении места в ДООУ для Вашего ребенка при комплектовании ДООУ на новый учебный год будет рассматриваться на общих основаниях без учета льготы.

« _____ » _____ 20 _____
(дата заполнения)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и направление детей в
образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования, расположенные на территории МР
«Рутульский район»»

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документа	При подаче через ЕПГУ или			При подаче способами, предусмотренными Федеральным законом 210-ФЗ		
		при электронной подаче через ЕПГУ	при электронной подаче через	Предоставляются в Подразделение:	лично в Подразделение	на адрес электронной почты	почтовым отправле нием
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)							
Заявление о предоставлении Муниципальной услуги		При подаче заполняется интерактивная форма заявления	При подаче заполняется интерактивная форма заявления	Не предоставляется	В случае личного обращения в Подразделение или направления почтовым отправлением заявление должно быть подписано собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов. В случае обращения по электронной почте заявление подписывается заявителем (представителем заявителя, обладающим полномочиями на подписание документов) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.		
Документ, удостоверяю щий личность	Паспорт гражданина Российской	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется электронный образ документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной		

Класс документа	Виды документа	При подаче через ЕПГУ или			При подаче способами, предусмотренными Федеральным законом 210-ФЗ		
		при электронной подаче через ЕПГУ	при электронной подаче через	Предоставляются в Подразделение:	лично в Подразделение	на адрес электронной почты	почтовым отправлением
Заявителя или представителя Заявителя	Федерации				подписи (при направлении заявления по электронной почте)		
	Паспорт гражданина СССР	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется при подаче через ЕПГУ	В случае направления почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.		
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется при подаче через ЕПГУ			
	Военный билет	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется при подаче через ЕПГУ			
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется при подаче через ЕПГУ			

Класс документа	Виды документа	При подаче через ЕПГУ или			При подаче способами, предусмотренными Федеральным законом 210-ФЗ		
		при электронной подаче через ЕПГУ	при электронной подаче через	Предоставляются в Подразделение:	лично в Подразделение	на адрес электронной почты	почтовым отправлением
	документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина						
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя		Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется при подаче через ЕПГУ	Предоставляется электронный образ документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при направлении заявления по электронной почте) В случае направления почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.		
Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства		Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется при подаче через ЕПГУ	Предоставляется электронный образ документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при направлении заявления по электронной почте) В случае направления почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.		

Класс документа	Виды документа	При подаче через ЕПГУ или			При подаче способами, предусмотренными Федеральным законом 210-ФЗ		
		при электронной подаче через ЕПГУ	при электронной подаче через	Предоставляются в Подразделение:	лично в Подразделение	на адрес электронной почты	почтовым отправлением
Документы, подтверждающие право на пребывание в Российской Федерации	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется при подаче через ЕПГУ	Предоставляется электронный образ документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при направлении заявления по электронной почте) В случае направления почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.		
	Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	•Предоставляется при подаче через ЕПГУ			
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется при подаче через ЕПГУ			
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется при подаче через ЕПГУ			

Класс документа	Виды документа	При подаче через ЕПГУ или			При подаче способами, предусмотренными Федеральным законом 210-ФЗ		
		при электронной подаче через ЕПГУ	при электронной подаче через	Предоставляются в Подразделение:	лично в Подразделение	на адрес электронной почты	почтовым отправлением
	временное проживание)						
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется при подаче через ЕПГУ			
	Справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется при подаче через ЕПГУ			
Заключение (при необходимости)	ПМПК (при необходимости)	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется при подаче через ЕПГУ	Предоставляется электронный образ документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при направлении заявления по электронной почте) В случае направления почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная		

Класс документа	Виды документа	При подаче через ЕПГУ или			При подаче способами, предусмотренными Федеральным законом 210-ФЗ		
		при электронной подаче через ЕПГУ	при электронной подаче через	Предоставляются в Подразделение:	лично в Подразделение	на адрес электронной почты	почтовым отправлением
					в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.		
Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)		Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется при подаче через ЕПГУ	Предоставляется электронный образ документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при направлении заявления по электронной почте) В случае направления почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.		
Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение Муниципальной услуги	Справка с места работы	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа перед началом направления (комплектования) в ДОУ	Предоставляется электронный образ документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при направлении заявления по электронной почте) В случае направления почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.		
	Удостоверение, подтверждающее льготный статус	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа перед началом направления (комплектования) в ДОУ			

Класс документа	Виды документа	При подаче через ЕПГУ или			При подаче способами, предусмотренными Федеральным законом 210-ФЗ		
		при электронной подаче через ЕПГУ	при электронной подаче через	Предоставляются в Подразделение:	лично в Подразделение	на адрес электронной почты	почтовым отправлением
Сведения (документы), запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия							
Документы (сведения) об актовой записи рождения.	X	X	X				
Документы (сведения), подтверждающие факт установления инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом.	X	X	X				
Документы (сведения), подтверждающие статус многодетной семьи на территории Рутульского района.	X	X	X				
Документы (сведения), подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания ребенка (родителя) на территории Российской Федерации	X	X	X				
Документы (сведения), подтверждающие установление опеки	X	X	X				

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории МР «Рутульский район»»

**Уведомление Заявителю
о направлении ребенка в ДООУ**

Уважаемая(ый).

(Ф.И.О. (при наличии) Заявителя)

уведомляем о том, что на основании Вашего заявления от, (число, месяц, год)

Вашему ребенку

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

(дата рождения)

предоставлено место в

(наименование ДООУ)

с

(число, месяц, год зачисления)

Направление в ДООУ действительно в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты направления уведомления на Ваш адрес электронной почты.

Для подачи заявления о зачислении в ДООУ необходимо иметь следующие оригиналы документов:

- документ,! удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства;
- документ,! подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ |психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ,' подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий факт рождения ребенка;
- 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;
- родители | (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребёнка, а также документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
- в случае обращения за муниципальной услугой представителя Заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя и документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя. В случае неявки в ДООУ в указанный срок заявление автоматически будет

в статус «Не явился».

переведено

20

(дата заполнения)

Приложение 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории МР «Рутульский район»»

;
**Уведомление Заявителю
о предложении свободного места в ДООУ
МР «Рутульский район»**

Уважаемая(ый) _____

(Ф.И.О. (при наличии) Заявителя)

В связи с отсутствием места в выбранных Вами дошкольных образовательных организациях Вашему ребенку,

ребенка)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

пред л	следующей(их) ДООУ:	(дата рождения) агаается место(а) в
1)		(наименование ДООУ)
		. (адрес ДООУ)
2)		(наименование ДООУ)
		(адрес ДООУ)
3) _		(наименование ДООУ)
		(адрес ДООУ)

Предлагаем Вам в течение 11 (одиннадцати) рабочих дней дать согласие о направлении ребенка в предложенную ДООУ. Для внесения изменений в список приоритетных ДООУ в указанный срок Вам необходимо обратиться с заявлением в Управление образования администрации МР «Рутульский район»

При Вашем отказе или при отсутствии отказа от предложенной (предложенных) ДООУ желаемая дата поступления ребенка в ДООУ будет изменена на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

« ___ » _____ 20

(дата заполнения)

Приложение 10 к административному регламенту предоставления муниципальной, услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории МР «Рутульский район»»

**Уведомление Заявителю
о смене статуса «Направлен в ДОУ» на статус «Не явился»**

Уважаемая(ый) _____
(Ф.И.О. (при наличии) Заявителя)

Уведомляем о том, что Вами не подано заявление о зачислении ребенка

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

— — — — —
! — — — — — I

(дата рождения ребенка)

в I _____
(наименование ДОУ)

согласно направлению от _____ № _____
(дата направления) (регистрационный номер)

В связи с окончанием указанного срока, статус заявления «Направлен в ДОУ» изменен на статус «Не явился».

Для восстановления в очереди необходимо подать заявление в Управление образования администрации МР «Рутульский район»

При изменении статуса заявления с «Не явился» на «Зарегистрировано» сохраняется первоначальная дата постановки на учет, а дата желаемого зачисления ребенка в ДОУ переносится на 1 сентября следующего учебного года.

«» _____ 20 (дата заполнения)

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и направление детей в
образовательные организации,
реализующие образовательную
программу дошкольного образования,
расположенные на территории МР
«Рутульский район»»

Перечень
общих признаков, по которым объединяются
категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги

		Общие признаки, по которым объединяются категории Заявителей	
№		Общие признаки	Категории Заявителей
1.	Р	Физические лица - родители (законные представители), дети которых зарегистрированы или не зарегистрированы органами за регистрационного учета, и фактически проживают на территории МР «Рутульский район»	Категории, указанные в подпункте 2.2 Административного регламента
		Комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги	
№		Комбинации признаков	Вариант предоставления Муниципальной услуги
1.	Р	Физические лица - родители (законные представители), дети которых зарегистрированы или не зарегистрированы органами за регистрационного учета, и фактически проживают на территории МР «Рутульский район»	Вариант предоставления Муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента

Приложение 12 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием заявления, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу _____ дошкольного образования, расположенные на территории МР «Рутульский район»»

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством ЕПГУ или

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
/ЕПГУ/ ЕИСДОУ/ Подразделение	Прием и регистрация заявления	1 рабочий день В случае, если заявление, поступившее посредством или ЕПГУ, зарегистрировано после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день, срок предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОУ начинается со следующего рабочего дня.	Прием заявления в ЕИСДОУ происходит автоматически	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя заявления.</p> <p>К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 и 8.3 настоящего Административного регламента.</p> <p>Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.4 настоящего Административного регламента.</p> <p>Заявление может быть подано заявителем следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - посредством; В МФЦ (в любом МФЦ на территории Рутульского района по выбору заявителя (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) обеспечивается бесплатный доступ к для подачи заявлений, документов, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме; - посредством ЕПГУ; , - способами, предусмотренными Федеральным законом № 210-ФЗ. <p>Заявление по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту и прилагаемые к нему документы подается</p>

				<p>через ЕПГУ, и поступает в интегрированную с ЕПГУ и ЕИСДОУ.</p> <p>При подаче заявления посредством заявитель авторизуется на посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.</p> <p>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА - заявление-считается-подписанным простой-электронной-подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления).</p>
				<p>При подаче заявления способами, предусмотренными Федеральным законом № 210-ФЗ, заявление регистрируется должностным лицом ДОУ не позднее следующего рабочего дня после его поступления в Подразделение либо в день личного обращения Заявителя.</p> <p>Результатом административного действия является прием и регистрация заявления.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в ЕИСДОУ, а также на ЕПГУ или (в зависимости от способа обращения)</p>

**2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов
в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги**

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения - административного- действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования-к-порядку-выполнения административных процедур (действий)
Подразделение/ЕИСДОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов и организаций, направление запроса	В день регистрации заявления, если заявление зарегистрировано до 16.00 рабочего дня или на следующий рабочий день после регистрации, заявления если заявление зарегистрировано после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день.	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация заявления.</p> <p>Должностное лицо ДОУ формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, указанные в пункте 8.4 Административного регламента, и они необходимы для предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>В ЕИСДОУ проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется межведомственный информационный запрос.</p> <p>Межведомственные информационные запросы направляются в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Главное управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации; - Федеральную налоговую службу; - Пенсионный фонд Российской Федерации; - Министерство социальной защиты. <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.</p>
	Контроль предоставления результата запроса (ов)	3 рабочих дня (начиная с первого дня предоставления Муниципальной услуги)	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций	<p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.</p> <p>Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.</p>

3. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Подразделение/ЕИСДОУ	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	1 рабочий день	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие ответов, поступивших в рамках межведомственного взаимодействия.</p> <p>Должностное лицо ДОУ на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует в ЕИСДОУ проект решения о предоставлении Муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОУ или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту.</p> <p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ЕИСДОУ</p>

4. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги в части постановки на учет для направления в ДОУ

Место выполнения административного	Наименование административного действия	Срок выполнения административного	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
(процедуры)	(процедуры)	(процедуры)		
Подразделение/ ЕИСДОУ	Рассмотрение проекта решения	1 рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Уполномоченное должностное лицо ДОУ рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>Подписывает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОУ или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной ЭП в ЕИСДОУ и направляет должностному лицу ДОУ для направления результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, решения о предоставлении Муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОУ или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ЕИСДОУ.</p>

5. Направление результата предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет для направления в ДОУ

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Подразделение/ ЕИСДОУ//МФЦ	Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОУ Заявителю	В тот же день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является подготовка решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Должностное лицо ДОУ направляет результат предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ДОУ в Личный кабинет на ЕПГУ или (в зависимости от способа обращения) и на адрес электронный почты Заявителя.</p> <p>Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ или (в зависимости от способа обращения).</p> <p>В случае подачи заявления через заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Рутульского района в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.</p> <p>В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>В случае, если адрес электронной почты в заявлении не указан результат предоставления Муниципальной услуги направляется почтовым отправлением в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, заверенного подписью уполномоченного должностного лица ДОУ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОУ, получение результата предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОУ Заявителем.</p> <p>Результат фиксируется в ЕИСДОУ, Личном кабинете на ЕПГУ или (в зависимости от способа обращения)</p>

6. Внесение изменений в ранее поданное заявление (при необходимости)

Место выполнения административного	Наименование административного — действия (процедуры)	Срок выполнения административного	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
(процедуры)		(процедуры)		
ЕПГУ// ЕИСДОУ/ Подразделение	Внесение изменений в ранее поданное заявление	1 рабочий день	Изменения вносятся в заявление автоматически по инициативе Заявителя	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя заявления о внесении изменений в ранее поданное заявление.</p> <p>При необходимости заявитель посредством сервиса «Внесение изменений в ранее поданное заявление» на ЕПГУ или (в зависимости от способа обращения) по своей инициативе может внести в ранее поданное заявление следующие изменения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. изменить список выбранных ДОУ (в рамках муниципального образования Рутульского района, в котором Заявитель получает Муниципальную услугу) и порядок их по приоритетам; 2. изменить поле «Предлагать иные варианты» (согласие или отказ на предложение других ДОУ, в случае не предоставления места в выбранных ДОУ); 3. изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОУ (редактируется на последующие учебные года); 4. изменить адрес регистрации (внутри одного муниципального образования Рутульского района); 5. изменить льготную категорию; 6. добавить информацию о брате или сестре, посещающих ДОУ; 7. изменить режим пребывания; 8. выбрать язык обучения; 9. изменить направленность группы; 10. указать потребность по здоровью. <p>Изменения вносятся автоматически с использованием сервисов интеграции ЕПГУ, с ЕИСДОУ без участия должностного лица ДОУ.</p> <p>Результатом административного действия является внесение соответствующих изменений в ранее поданное заявление.</p> <p>Результат фиксируется в ЕИСДОУ, Личном кабинете на ЕПГУ или (в зависимости от способа обращения)</p>

7. Направление в ДОУ

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
ЕИСДОУ/ Подразделение/ ЕПГУ/	Направление ребенка в ДОУ	1 рабочий день	Результат автоматического направления (комплектования/доукомплектования)	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является направление (комплектование) в ДОУ на очередной учебный год либо дополнительное направление (доукомплектование) в ДОУ согласно сведениям из единого электронного реестра заявлений по каждой ДОУ с учетом особенностей, указанных в подразделе 16 настоящего Административного регламента.</p> <p>В результате автоматического направления (комплектования) Комиссией формируется и утверждается (Положение и состав Комиссии утверждается распорядительным актом ДОУ) список детей, направленных в ДОУ.</p> <p>При отсутствии свободных мест в выбранных ДОУ Заявителю могут быть предложены свободные места в других ДОУ. Информация направляется на адрес электронной почты Заявителя, которому предлагается в течение 11 (Одиннадцати) рабочих дней выбрать ДОУ из предложенных.</p> <p>Должностное лицо ДОУ формирует уведомление о направлении в ДОУ по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту и направляет его заявителю посредством , ЕНГУ, на адрес электронной почты.</p> <p>В случае, если адрес электронной почты в заявлении не указан результат предоставления Муниципальной услуги направляется почтовым отправлением в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, заверенного подписью уполномоченного должностного лица ДОУ.</p> <p>Уведомление о предложении свободного места в ДОУ не по месту проживания направляется на адрес электронной почты Заявителя по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>В течение 11 (Одиннадцати) рабочих дней Заявителю необходимо дать согласие о направлении ребенка в предложенную ДОУ, внося изменения в список приоритетных</p>

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
				<p>с заявлением в Подразделение.</p> <p>При отказе Заявителя или при отсутствии его согласия (отказа) от предложенного (предложенных) ДОУ изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.</p> <p>Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или (в зависимости от способа обращения).</p> <p>Результатом административного действия является направление заявителю уведомления о направлении в ДОУ.</p> <p>Результат фиксируется в ЕИСДОУ, Личном кабинете на ЕПГУ или (в зависимости от способа обращения).</p>