

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации города Кирова  
от 17.12.2014 № 5558 П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**муниципальной услуги «Учет детей, подлежащих обучению по образовательным**  
**программам дошкольного образования в муниципальных образовательных**  
**организациях, расположенных на территории муниципального образования «Город**  
**Киров»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Город Киров» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования «Город Киров», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

1.2. Заявителем для получения муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, достигших возраста двух месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

1.3. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования «Город Киров».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Город Киров» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Департамент образования администрации города Кирова несет ответственность за организацию предоставления муниципальной услуги.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется департаментом образования

администрации города Кирова при участии муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр повышения квалификации и ресурсного обеспечения муниципальной системы образования города Кирова» (далее - Центр).

Адрес: ул. Воровского, 74, каб. №8, г. Киров обл., 610035.

График работы:

понедельник с 09-00 до 12-00;

вторник с 13-00 до 18-00;

среда, четверг с 10-00 до 16-00;

обеденный перерыв с 12-00 до 13-00.

Телефон: 8 (8332) 63-72-97; факс: 8 (8332) 63-04-86.

Электронная почта [srkgo43@mail.ru](mailto:srkgo43@mail.ru).

2.3.2. Предоставление муниципальной услуги путем подачи заявления осуществляется при личном обращении или в электронном виде.

2.3.3. Предоставление доступа к муниципальной услуге в электронной форме с целью постановки на учет осуществляется посредством Единого информационно-образовательного портала города Кирова по адресу: <https://www.kirovedu.ru> (далее – Система). Доступ к сервису может быть также получен с помощью Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://www.gosuslugi.ru>).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Город Киров»;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Прием заявлений и постановка на учет детей, нуждающихся в услуге дошкольного образования, при личном приеме граждан осуществляется в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя.

Прием заявлений о постановке на учет детей, нуждающихся в услуге дошкольного образования, в электронной форме осуществляется в течение 7 календарных дней с момента поступления заявления.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 28.12.2010 №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 №587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на

территориях Южной Осетии и Абхазии»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Законом Кировской области от 14.10.2013 №320-ЗО «Об образовании в Кировской области»;

- Положением о порядке комплектования детьми муниципальных образовательных учреждений города Кирова, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, утвержденным постановлением администрации города Кирова от 18.02.2013 №781-П (далее - Положение о комплектовании);

- уставами учреждений;

- настоящим административным регламентом.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для оказания муниципальной услуги в части приема заявлений при личном обращении заявитель с целью постановки на учет ребенка представляет следующие документы:

- заявление о предоставлении места ребенку в учреждении по установленной форме (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

- оригинал и копия свидетельства о рождении;

- паспорт родителя (законного представителя), подающего заявление, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства Российской Федерации;

- для граждан, имеющих льготы на получение услуги, - оригинал и копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории, предусмотренного п. 2.7.3;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при постановке на учет ребенка с ограниченными возможностями здоровья, ребенка-инвалида с целью получения путевки в группу компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности);

- доверенность для представления интересов несовершеннолетнего ребенка (при обращении представителя заявителя).

2.7.2. Для оказания муниципальной услуги в электронной форме в части приема заявлений с целью постановки на учет ребенка заявитель представляет следующие документы в электронном виде, прикрепленные к электронному заявлению:

- свидетельство о рождении (электронная копия);

- для граждан, имеющих льготы на получение услуги, - документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории, предусмотренный п. 2.7.3 (электронная копия).

Необходимые данные для внесения в электронную систему:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- пол ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка (серия, номер);
- информация о том, какое учреждение посещает старший ребенок;
- фамилия, имя, отчество матери (отца) или законного представителя, адрес электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя;
- место фактического проживания (адрес и телефон);
- наличие льготы по зачислению ребенка в учреждение;
- желаемое учреждение (от одного до трех учреждений).

2.7.3. Для реализации права внеочередного и первоочередного устройства в учреждение в любые возрастные группы заявитель представляет документы, подтверждающие льготу (оригинал и копию):

- судьи, прокуроры и сотрудники Следственного комитета Российской Федерации - копию служебного удостоверения, справку с места работы;

- семьи, один из родителей (законных представителей) которых погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом из числа лиц, указанных в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации», семьи, один из родителей (законных представителей) которых погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом из числа лиц, указанных в постановлении Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 №587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии», - представляют копии документов, подтверждающих факт гибели (статус пропавшего без вести), смерти или получения инвалидности;

- родители-военнослужащие (один из родителей), проходящие военную службу по призыву в Вооруженных Силах РФ, - справку из военного комиссариата;

- родители-военнослужащие (один из родителей), проходящие военную службу по контракту в Вооруженных Силах РФ, - копию военного билета;

- сотрудники полиции, сотрудники органов внутренних дел, сотрудники органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации - копию служебного удостоверения или справку с места работы с указанием специального звания;

- граждане Российской Федерации, обладающие первоочередным правом в порядке, определенном Федеральным законом от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» или Федеральным законом от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (кроме работающих сотрудников), - документ, подтверждающий принадлежность гражданина к той или иной льготной категории;

- многодетные семьи - удостоверение установленного образца;

- дети-инвалиды, родители-инвалиды I, II и III групп, граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалиды вследствие Чернобыльской катастрофы - копию справки о наличии инвалидности из учреждения, осуществляющего медико-социальную экспертизу, или удостоверение установленного образца;

- родители-опекуны - копию удостоверения опекуна;

- приемные родители - копии документов, подтверждающих передачу детей на воспитание в приемную семью;

- работники муниципальных образовательных учреждений - копию трудовой книжки, справку с места работы.

2.7.4. Заявитель должен самостоятельно представлять документы, указанные в п. 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3 настоящего административного регламента.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют.

2.7.5. Запрещается требовать от заявителей:

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

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

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

2.8.1. При подаче заявления при личном приеме:

- несоответствие заявителя требованиям, установленным подразделом 1.2 настоящего административного регламента;
- недостижение минимального возраста ребенка, предусмотренного подразделом 1.2 настоящего административного регламента;
- превышение максимального возраста ребенка, предусмотренного подразделом 1.2 настоящего административного регламента;
- представление документов и (или) копий документов, не поддающихся прочтению;
- подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных;
- содержание в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- временное отсутствие технической возможности у специалистов Центра, вызванного отказом оборудования либо сбоем в его работе.

2.8.2. При подаче заявления в электронной форме:

- недостижение минимального возраста ребенка, предусмотренного подразделом 1.2 настоящего административного регламента;
- превышения максимального возраста ребенка, предусмотренного подразделом 1.2 настоящего административного регламента;
- отсутствие электронной почты заявителя;
- подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных;
- наличие прикрепленных электронных копий документов, не поддающихся прочтению;
- содержание в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление заявителем или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 2.7.1 и 2.7.2;

- выявление в представленных документах недостоверной или неполной информации;

- заявление родителей (законных представителей) об отказе от предоставления муниципальной услуги «Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Город Киров» согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Прием заявлений о постановке на учет осуществляется круглогодично.

2.11.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе 3 административного регламента.

2.11.3. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Требования к помещениям.

2.12.1. Требования к помещению, в котором предоставляется услуга.

Здание, в котором размещается Центр (далее - здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок транспорта общего пользования.

В здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 №118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов Центра с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета. Рабочее место специалистов должно быть оборудовано табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление



услуги.

#### 2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

#### 2.12.3. Требования к местам информирования и информационным материалам.

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

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

- график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок), электронный адрес Единого информационно-образовательного портала города Кирова, официального Интернет-сайта администрации муниципального образования «Город Киров» с указанием раздела и электронной почты Центра;
- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.13. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке исполнения муниципальной услуги.

2.13.1. Консультирование по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Центра, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;
- срок рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалисты Центра принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты Центра могут предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалистов Центра.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте срок ответа по обращению не должен превышать 14 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами Центра при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

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

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации города Кирова, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале;

- получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации города Кирова, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале;

- представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

- осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии) документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией (в случае наличия такого соглашения и передачи настоящей муниципальной услуги к предоставлению в многофункциональный центр по принципу «одного окна»).

Муниципальная услуга «Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Город Киров» с помощью Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предоставляется.

2.15. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса в Центр по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования «Город Киров».

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение документов для постановки на учет детей, нуждающихся в образовательной услуге;

принятие решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет детей, нуждающихся в образовательной услуге;

регистрация заявления о постановке на учет детей, нуждающихся в образовательной услуге;

постановка на учет детей, нуждающихся в образовательной услуге.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявлений и постановка на учет детей, нуждающихся в услуге дошкольного образования, при личном приеме граждан.

3.3. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя, которое

можно осуществить двумя способами на выбор:

- при личном обращении к специалистам Центра;
- в электронной форме посредством обращения на Единый информационно-образовательный портал города Кирова (<https://www.kirovedu.ru>) или с помощью Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://www.gosuslugi.ru>).

Прием заявителей специалистами Центра ведется в порядке живой очереди.

3.4. Порядок приема заявлений о постановке на учет детей, нуждающихся в услуге дошкольного образования, при личном приеме.

3.4.1. При личном обращении заявителя в Центр внесение данных заявления в Систему осуществляет уполномоченный специалист. Внесение данных в Систему осуществляется в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя.

3.4.2. При личном обращении заявитель должен предъявить документы, предусмотренные п.2.7.1, а также документы, предусматривающие внеочередное или первоочередное право на получение путевки в детский сад согласно п. 2.7.3.

Специалист Центра принимает от заявителя необходимые документы для заполнения заявления в Системе, сверяет данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с личностью заявителя, сверяет копии представленных документов с оригиналами документов, по данным свидетельства о рождении проверяет наличие ранее поданного заявления на данного ребенка (детей) с помощью сервиса «Поиск детей» в Системе во избежание повторной подачи заявления.

Персональные данные заявителя, указанные в представленных им паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, должны полностью совпадать с персональными данными, указанными в свидетельстве о рождении и документе, подтверждающем внеочередное или первоочередное право на получение путевки.

3.4.3. После проверки на соответствие предъявляемым требованиям и приема документов от заявителя специалист принимает решение о приеме документов или принимает решение об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным п. 2.8.1 настоящего административного регламента, и консультирует родителя (законного представителя) о возможности их устранения. Решение о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет детей принимается в день обращения, непосредственно при подаче заявления и необходимых документов.

Решение об отказе в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 2 месяцев до 7 лет) для направления в дошкольное образовательное учреждение специалист оформляет в письменной форме на соответствующем бланке уведомления, согласно приложению №2 к

настоящему административному регламенту, с указанием причин отказа. Уведомление вручается лично заявителю в день обращения, а также возвращаются документы, которые были представлены специалисту заявителем.

3.4.4. При положительном решении специалист заносит данные в электронный реестр, регистрирует заявление в Системе.

При личном обращении заявитель указывает специалисту Центра в устной форме адрес фактического проживания, номер контактного телефона, желаемые номера учреждений.

После регистрации заявления в Системе специалист осуществляет постановку на учет ребенка, нуждающегося в услуге дошкольного образования.

3.4.5. Документом, подтверждающим регистрацию и постановку на учет ребенка в Системе, является уведомление, подписанное специалистом, принимавшим документы. Уведомление выдается заявителю после завершения процедуры постановки на учет ребенка, нуждающегося в услуге дошкольного образования.

3.4.6. Если заявитель принимает решение отозвать заявление, специалист снимает ребенка с учета на зачисление в учреждение на основании письменного заявления заявителя (приложение №3 к настоящему административному регламенту). Заявитель возвращает специалисту уведомление, полученное при регистрации заявления.

3.4.7. Если заявитель принимает решение изменить номера желаемых учреждений, адрес проживания, контактный телефон или адрес электронной почты, специалист вносит изменения в реестр принятых заявлений при личном обращении заявителя. При обращении заявитель должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, и уведомление.

3.5. Порядок приема заявлений о постановке на учет детей, нуждающихся в услуге дошкольного образования, в электронной форме.

3.5.1. Заполнение заявления в электронной форме заявитель осуществляет на Едином информационно-образовательном портале города Кирова. Доступ к сервису может быть получен с помощью Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://www.gosuslugi.ru>).

3.5.2. Для подачи заявления в электронной форме заявитель должен зарегистрироваться в интерактивном сервисе «Прием заявлений в детский сад», указав при этом в обязательном порядке e-mail, пароль, фамилию, имя и отчество.

3.5.3. При заполнении заявления в электронной форме заявитель самостоятельно заполняет необходимые поля, отмечает в перечне льгот, предусматривающих внеочередное или первоочередное право на получение путевки, категорию льготы, которая соответствует

документу, выданному заявителю. Таким образом, заявитель самостоятельно формирует необходимый перечень документов, электронные копии которых должны быть прикреплены к электронному заявлению. Наличие электронных копий документов, прикрепленных к электронному заявлению, обязательно.

При отсутствии электронных копий документов заявление, поданное в электронной форме, специалистом Центра не будет одобрено и не будет зарегистрировано.

В дальнейшем при получении путевки заявитель, подавший заявление в электронной форме, представляет для обозрения специалисту, ответственному за выдачу путевки, оригиналы документов, ранее прикрепленных к электронному заявлению.

При заполнении заявления в электронной форме заявитель самостоятельно указывает номера необходимых учреждений.

3.5.4. После заполнения всех необходимых полей заявитель направляет заявление в электронной форме в Центр для того, чтобы специалист проверил на соответствие предъявляемым требованиям. Полученное заявление специалист проверяет на наличие ранее поданного заявления на данного ребенка (детей) по данным свидетельства о рождении в Системе во избежание повторной подачи заявления.

После проверки специалист принимает решение о приеме заявления или принимает решение об отказе в приеме заявления по основаниям, предусмотренным п. 2.8.2 настоящего административного регламента. Специалист направляет заявителю по электронной почте уведомление о причине отказа и возможности устранения нарушений. Регистрацию заявлений или отклонение заявлений, заполненных в электронной форме, специалист осуществляет в течение 7 календарных дней с момента поступления заявления.

3.5.5. При положительном решении после регистрации заявления в Системе специалист осуществляет постановку на учет ребенка, нуждающегося в услуге дошкольного образования, о чем заявителю отправляется уведомление по электронной почте в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления специалистом и постановки на учет ребенка, нуждающегося в услуге дошкольного образования.

3.5.6. Документом, подтверждающим регистрацию и постановку на учет ребенка в Системе, является уведомление, подписанное специалистом Центра. Родитель (законный представитель) может получить заверенное специалистом уведомление в установленные часы на личном приеме граждан при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность.

#### 4. Контроль за исполнением административного регламента

##### 4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента

осуществляется начальником департамента образования администрации города Кирова или уполномоченными им должностными лицами.

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

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

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

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

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

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

## 5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Жалоба подается на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, на решения и действия (бездействие) должностных лиц (муниципальных служащих) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, курирующему заместителю главы



администрации города Кирова либо в случае его отсутствия - непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. На решения и действия (бездействие) должностных лиц муниципального учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, - первому заместителю главы администрации города Кирова.

5.3. Жалоба подается в отдел по работе с обращениями граждан управления организационно-информационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Киров» либо на личном приеме заявителя у заместителя главы администрации муниципального образования «Город Киров», курирующего деятельность органа, предоставляющего муниципальную услугу, в случае его наличия, либо в многофункциональный центр.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее - услуга);

- нарушение срока предоставления услуги;

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

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ органа администрации муниципального образования «Город Кирова», предоставляющего услугу (далее – орган, предоставляющий услугу), должностного лица и (или) муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба подается в письменном или электронном виде и должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего органа, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и (или) муниципальных служащих;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и (или) муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации муниципального образования «Город Киров» (<http://www.admkirov.ru>);

- Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);

- информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (<http://www.pgmu.ako.kirov.ru>).

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица или органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме почтовым отправлением по

адресу, указанному в обращении, либо вручается заявителю при его личном обращении под роспись. О возможности получения письменного ответа заявитель уведомляется по телефону (при указании номера телефона в заявлении).

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем органа администрации города Кирова, предоставляющего услугу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) муниципального служащего органа, предоставляющего услугу, а также членов его семьи. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней

вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо направляет уведомление заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы о невозможности рассмотреть жалобу с указанием причин;

- если в жалобе заявителя содержится претензия, которая ранее уже рассматривалась и по которой уже принималось ранее решение и направлялся письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо принимает решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган, предоставляющий услугу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

5.7. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации».

---

В.Л. Кодачигов

к административному регламенту муниципальной услуги «Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Город Киров»

Начальнику департамента образования  
администрации города Кирова  
В.Л. Кодачигову  
родителя (законного представителя)

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

\_\_\_\_\_ (документ удостоверяющий личность одного из родителей  
(законных представителей))

Адрес: \_\_\_\_\_

—

Телефоны (дом., мобильный, рабочий): \_\_\_\_\_

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

—

### заявление

Прошу внести в единую систему учета детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования, моего ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия имя отчество)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
(дата рождения ребёнка)

Дошкольное образовательное учреждение по микрорайону проживания ребенка № \_\_\_\_\_ или  
№ \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ Дата заполнения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**№ талона регистрации:**

### Уведомление №

Настоящее уведомление выдано

\_\_\_\_\_ ФИО родителя (законного представителя)

в подтверждение того, что ребёнок \_\_\_\_\_ (ФИО ребёнка, дата рождения)

внесён (-а) в единую систему учета детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования, по дошкольному образовательному учреждению № \_\_\_\_\_

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

Старший ребенок посещает муниципальное дошкольное образовательное учреждение № \_\_\_\_\_

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

С информацией о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений г.Кирова и графиком выдачи путевок в детские сады Вы можете ознакомиться на Едином информационно образовательном портале г.Кирова (<http://www.kirovedu.ru/>).  
Контактный телефон: 63-72-97

\_\_\_\_\_ В.Л. Кодачигов

Приложение №2  
к административному регламенту муниципальной услуги «Учет детей,  
подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного  
образования в муниципальных образовательных организациях,  
расположенных на территории муниципального образования «Город Киров»

---

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КИРОВА**

---

**Уведомление**

об отказе в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 2 месяцев до 7 лет) для  
направления в дошкольную образовательную организацию

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_ Ф.И.О. специалиста

(подпись)

\_\_\_\_\_

В.Л. Кодачигов

к административному регламенту муниципальной услуги «Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Город Киров»

Начальнику департамента образования  
администрации города Кирова  
В.Л. Кодачигову  
родителя (законного представителя)

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

\_\_\_\_\_  
— (документ удостоверяющий личность одного из родителей  
(законных представителей)

\_\_\_\_\_  
— Адрес:

\_\_\_\_\_  
—

\_\_\_\_\_  
— Телефоны (дом., мобильный, рабочий):

\_\_\_\_\_

**Заявление  
об отказе от предоставления муниципальной услуги «Учет детей, подлежащих  
обучению по образовательным программам дошкольного образования в  
муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории  
муниципального образования «Город Киров»**

Я,

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

Подпись: \_\_\_\_\_

Дата заполнения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
В.Л. Кодачигов

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Город Киров»**



Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение документов для постановки на учет детей, нуждающихся в образовательной услуге;

принятие решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет детей, нуждающихся в образовательной услуге;

регистрация заявления о постановке на учет детей, нуждающихся в образовательной услуге;

постановка на учет детей, нуждающихся в образовательной услуге.