

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.09.2025 № 1591-п/1
г. Тольятти, Самарской области

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

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

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

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

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации городского округа Тольятти от 23.07.2018 № 2131-п/1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению дошкольного образования по основной общеобразовательной программе дошкольного образования (в части информирования, приема заявлений, постановки на учет)» (газета «Городские ведомости», 2018, 24 июля).

2.2. Постановление администрации городского округа Тольятти от 31.05.2019 № 1512-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 23.07.2018 № 2131-п/1 “Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению дошкольного образования по основной общеобразовательной программе дошкольного образования (в части информирования, приема заявлений, постановки на учет)”» (газета «Городские ведомости», 2019, 4 июня).

2.3. Постановление администрации городского округа Тольятти от 11.06.2020 № 1828-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 23.07.2018 № 2131-п/1 “Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению дошкольного образования по основной общеобразовательной программе дошкольного образования (в части информирования, приема заявлений, постановки на учет)”» (газета «Городские ведомости», 2020, 16 июня).

2.4. Постановление администрации городского округа Тольятти от 03.02.2022 № 220-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 23.07.2018 № 2131-п/1 “Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению дошкольного образования по основной

общеобразовательной программе дошкольного образования (в части информирования, приема заявлений, постановки на учет)»» (газета «Городские ведомости», 2020, 8 февраля).

2.5. Постановление администрации городского округа Тольятти [от 30.11.2022](#) № 3063-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 23.07.2018 № 2131-п/1 “Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению дошкольного образования по основной общеобразовательной программе дошкольного образования (в части информирования, приема заявлений, постановки на учет)»» (газета «Городские ведомости», 2022, 9 декабря).

2.6. Постановление администрации городского округа Тольятти от 10.04.2023 № 1204-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 23.07.2018 № 2131-п/1 “Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению дошкольного образования по основной общеобразовательной программе дошкольного образования (в части информирования, приема заявлений, постановки на учет)»» (газета «Городские ведомости», 2023, 11 апреля).

2.7. Постановление администрации городского округа Тольятти от 01.11.2023 № 2992-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 23.07.2018 № 2131-п/1 “Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению дошкольного образования по основной общеобразовательной программе дошкольного образования (в части информирования, приема заявлений, постановки на учет)»» (газета «Городские ведомости», 2023, 3 ноября).

2.8. Постановление администрации городского округа Тольятти от 13.08.2024 № 1495-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 23.07.2018 № 2131-п/1 “Об

утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению дошкольного образования по основной общеобразовательной программе дошкольного образования (в части информирования, приема заявлений, постановки на учет)»» (газета «Городские ведомости», 2024, 20 августа).

3. Департаменту образования администрации городского округа Тольятти, муниципальному автономному учреждению городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ») при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе дошкольного образования (в части информирования, приема заявлений, постановки на учет)» руководствоваться в работе административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

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

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

6. Директора МАУ «МФЦ» определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий МАУ «МФЦ».

7. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти разместить сведения о муниципальной услуге «Предоставление дошкольного образования по

основной общеобразовательной программе дошкольного образования (в части информирования, приема заявлений, постановки на учет)», в соответствии с настоящим постановлением в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

8. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по социальным вопросам.

Глава городского округа

И.Г.Сухих

Утвержден

постановлением
администрации городского округа Тольятти
от _____ № _____

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе дошкольного образования (в части информирования, приема заявлений, постановки на учет)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе дошкольного образования (в части информирования, приема заявлений, постановки на учет)» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Сведения о категории заявителей муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

– физические лица - родители (законные представители) детей, имеющих право на дошкольное образование (далее – заявители). От имени заявителя может действовать уполномоченный представитель на основании доверенности, совершенной в простой письменной форме или нотариально удостоверенной (далее – доверенное лицо).

Заявителями при предоставлении услуги в электронном виде и по экстерриториальному принципу являются физические лица,

зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) для работы на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ) и (или) Региональном портале государственных услуг Самарской области (<https://gosuslugi.samregion.ru>) (далее – РПГУ). Условия регистрации в ЕСИА размещены на ЕПГУ.

1.3. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»), в департамент образования администрации городского округа Тольятти (далее – Департамент), посредством телефонной связи, в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, по электронной почте, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги в помещениях Департамента, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы», а также на ЕПГУ и (или) РПГУ.

1.3.2. Информирование осуществляют специалисты Департамента, сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. При информировании заявителю должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках предоставления услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о ходе предоставления услуги на момент обращения;

- о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

1.3.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания заявителя в очереди для получения консультаций о порядке предоставления услуги не должно превышать 15 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

1.3.5. Если специалисты Департамента, сотрудники МАУ «МФЦ», осуществляющие информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно, или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть предложено направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам: 8(8482) 54-33-69, 8(8482) 54-38-56 в соответствии с графиком работы Департамента, указанным в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, а также МАУ «МФЦ» по телефону контактного центра – 8(8482) 51-21-21.

1.3.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании специалисты Департамента, сотрудники МАУ «МФЦ», осуществляющие информирование, должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем, в вежливой форме, дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

1.3.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист Департамента, сотрудник МАУ «МФЦ», принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить

необходимую информацию.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Департамента, сотрудники МАУ «МФЦ», осуществляющих информирование, должны использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

1.3.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.11. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

1.3.12. В помещениях Департамента, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы» размещается следующая информация:

- бланки заявлений и образцы их заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. Подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подлежащую размещению в помещениях Департамента, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы», ЕПГУ и (или) РПГУ осуществляет Департамент.

1.3.14. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

1.3.15. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет Департамент; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет Департамент, ответственность за размещение актуальной информации в помещениях МАУ «МФЦ» и на портале Самарской области «Мои документы» несут сотрудники МАУ «МФЦ».

1.3.16. Департамент обеспечивает направление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведений, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также результатов предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация городского округа Тольятти (далее – администрация).

Администрация расположена по адресу: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://portal.tgl.ru>.

2.2.2. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги – Департамент.

Адрес: 445054, город Тольятти, улица Голосова, дом 34.

График работы: понедельник-четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00. Перерыв на обед с 12.00 до 12.48.

Телефон: 8(8482) 54-38-70.

Адрес электронной почты: office_do@tgl.ru

Адрес раздела на официальном сайте администрации: <https://do.tgl.ru>

2.2.3. Организация, участвующая в обеспечении предоставления муниципальной услуги – Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Центр информационных технологий городского округа Тольятти (далее – ЦИТ).

2.2.4. Организация, уполномоченная на организацию предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна».

2.2.4.1. Информация о МАУ «МФЦ»:

Место нахождения администрации МАУ «МФЦ»: 445010, Самарская обл.,

г. Тольятти, ул. Советская, 51А.

Место нахождения отделения МАУ «МФЦ» по Автозаводскому району:
г. Тольятти, ул. Юбилейная, 4.

Место нахождения отделения МАУ «МФЦ» № 2 по Автозаводскому району:

г. Тольятти, ул. Автостроителей, 5.

Место нахождения отделения МАУ «МФЦ» по Центральному району:
г. Тольятти, ул. Мира, 84.

Место нахождения отделения МАУ «МФЦ» по Комсомольскому району:

г. Тольятти, ул. Ярославская, 35.

Телефон приемной МАУ «МФЦ»: 8(8482) 52-50-50.

Телефон контактного центра МАУ «МФЦ»: 8(8482)51-21-21.

Адрес портала Самарской области «Мои документы» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>

Адрес электронной почты (e-mail): info@mfc63.ru.

Информацию об адресах пунктов приема документов МАУ «МФЦ» и о графике работы МАУ «МФЦ» можно получить:

- по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 8 (8482) 51-21-21
- в отделениях МАУ «МФЦ»
- на портале Самарской области «Мои документы» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.

2.2.4.2. Организации, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу - многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Самарской области (далее - МФЦ на территории Самарской области).

2.2.5. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

– Министерство обороны Российской Федерации (далее – Минобороны России), адрес в сети Интернет: <https://mil.ru/>;

– Федеральная служба безопасности Российской Федерации (далее – ФСБ России), адрес в сети Интернет <http://www.fsb.ru/>;

– Федеральная служба охраны Российской Федерации (далее – ФСО России), адрес в сети Интернет: <http://www.fso.gov.ru/>;

– Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России), адрес в сети Интернет: <https://www.mchs.gov.ru/>;

– Федеральная таможенная служба России (далее – ФТС России), адрес в сети Интернет: <https://customs.gov.ru/>;

– Федеральная служба исполнения наказаний (далее – ФСИН России), адрес в сети Интернет: <https://fsin.gov.ru/>;

– Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России), адрес в сети Интернет: <https://мвд.пф/>;

– Федеральная служба судебных приставов (далее – ФССП России), адрес в сети Интернет: <https://fssp.gov.ru/>;

– Социальный фонд России (далее – СФР), адрес в сети Интернет: <https://sfr.gov.ru/>;

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании сведений об инвалидности гражданина, содержащихся в федеральном реестре инвалидов (ФГИС ФРИ);

– Федеральная налоговая служба России (далее – ФНС России), адрес в сети Интернет: <https://www.nalog.ru/>.

Сведения из документов, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС), запрашиваются из федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (ФГИС "ЕГР ЗАГС"), у оператора ФГИС "ЕГР ЗАГС" - ФНС России;

– Министерство здравоохранения Российской Федерации (далее – Минздрав РФ), адрес в сети Интернет: <https://minzdrav.gov.ru/>;

– Министерство науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Минобрнауки России), адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://minobrnauki.gov.ru/>;

– Министерство просвещения Российской Федерации (далее – Минпросвещения России), адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://edu.gov.ru/>.

2.2.6. Органами администрации, участвующими во внутриведомственном взаимодействии, являются: Департамент, департамент социального обеспечения администрации городского округа Тольятти (далее – ДСО).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– предоставление места для ребенка в детском саду;

– мотивированный отказ в предоставлении места для ребенка в детском саду.

2.3.2. Должностным лицом, уполномоченным принимать решение о предоставлении муниципальной услуги, является заместитель главы городского округа по социальным вопросам.

2.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, оформляется распоряжением заместителя главы городского округа по социальным вопросам об утверждении результатов распределения мест в детских садах.

2.3.4. Распоряжение заместителя главы городского округа по социальным вопросам об утверждении результатов распределения мест в детских садах подлежит регистрации в системе электронного документооборота в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

О результатах распределения мест в детских садах заявитель информируется посредством информационной системы «Е-услуги. Образование» (далее – ИС).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

Исчисление сроков, определенных настоящим Административным регламентом, производится в соответствии с правилами главы 11 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Срок предоставления муниципальной услуги детям граждан, имеющих право на предоставление места в детском саду в срок, определенный

действующим законодательством Российской Федерации, не превышает указанного срока.

2.4.2. Срок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 15 рабочих дней с момента получения обращения, зарегистрированного в канцелярии Департамента, в зависимости от вида опечаток, ошибок, указанных в подпункте 2.13.2.6 пункта 2.13.2 Административного регламента.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия, указан в Приложении № 1 к Административному регламенту.

В случае предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» в рамках комплексного запроса заявление на получение муниципальной услуги составляется уполномоченным сотрудником МАУ «МФЦ» на основании комплексного запроса заявителя, подписывается уполномоченным сотрудником МАУ «МФЦ» и скрепляется печатью МАУ «МФЦ».

2.5.1. При получении администрацией (Департаментом) электронных дубликатов документов, направленных заявителем вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, администрация (Департамент) не вправе требовать от заявителей представления оригиналов документов и информации, предусмотренных перечнем документов и информации, в отношении которых создаются и направляются в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, и гражданам электронные

дубликаты документов и информации (далее - перечень документов и информации, в отношении которых создаются и направляются электронные дубликаты), и ранее представленных заявителем в многофункциональный центр на бумажном носителе.

Электронные дубликаты документов, размещенные в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или в личном кабинете заявителя на РПГУ, направляются в администрацию (Департамент) заявителем самостоятельно вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, подаваемым заявителем с использованием личного кабинета заявителя на ЕПГУ или личного кабинета заявителя на РПГУ.

Перечень документов и информации, в отношении которых создаются и направляются электронные дубликаты, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2021 №1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- неполный комплект документов в соответствии с перечнем, указанным в разделах I, II, III, IV приложения № 1 к Административному регламенту, обязанность предоставления которых возлагается на заявителя;
- представление заявителем неправильно оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства или утративших силу документов, обязанность представления которых возлагается на заявителя;
- документы, обязанность предоставления которых возлагается на заявителя, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной

подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям п. 1.2 настоящего Административного регламента.

Администрация (Департамент) не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя

непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МАУ «МФЦ».

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МАУ «МФЦ», составляет не более 15 минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МАУ «МФЦ», составляет не более 15 минут.

2.10. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя в МАУ «МФЦ». Заявитель может подать заявление в электронной форме (далее – Электронная заявка), используя электронные сервисы, указанные в подпункте 2.13.1.1 пункта 2.13.1 Административного регламента. Заявитель информируется посредством ИС о сроках (в течение 10 рабочих дней) обращения в МАУ «МФЦ» с документами согласно Административному регламенту. По истечении 10 рабочих дней (включая дату регистрации Электронной заявки) не подтвержденная заявителем документально Электронная заявка в ИС отзывается. Отзыв Электронных заявок в ИС по истечении 10 рабочих дней (включая дату регистрации Электронной заявки) выполняет ЦИТ.

При наличии у заявителя права на внеочередное, первоочередное, преимущественное получение места для ребенка в детском саду, необходимости получения места в группе компенсирующей, комбинированной, оздоровительной направленностей, указанных в Электронной заявке, заявление регистрируется в ЭБД с даты регистрации Электронной заявки при соблюдении заявителем срока (в течение 10 рабочих дней с даты регистрации Электронной заявки) представления в МАУ «МФЦ» документов, указанных в разделе I приложения № 1 к Административному регламенту, обязанность представления которых возлагается на заявителя. В

случае выявления несоответствия заявления и документов требованиям, указанным в подпункте 2.13.2.1 пункта 2.13.2 Административного регламента, специалист МАУ «МФЦ» информирует заявителя о наличии препятствий в предоставлении муниципальной услуги.

Электронная заявка, не содержащая сведений, указанных в предложении втором настоящего абзаца, после получения подтверждения в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством ЕПГУ сведений о личности заявителя и сведений о свидетельстве о рождении ребенка заявителя, указанных в Электронной заявке, заявление регистрируется в ЭБД автоматически с даты ее подачи, при этом представление документов в МАУ «МФЦ», указанных в разделе I приложения № 1 к Административному регламенту, не требуется. В случае неполучения подтверждения в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством ЕПГУ сведений о личности заявителя и сведений о свидетельстве о рождении ребенка заявителя, указанных в Электронной заявке, заявителю необходимо обратиться в МАУ «МФЦ» (в течение 10 рабочих дней с даты регистрации Электронной заявки) с документами, указанными в разделе I приложения № 1 к Административному регламенту, обязанность представления которых возлагается на заявителя. Заявление регистрируется в ЭБД с даты подачи Электронной заявки.

Заявление и документы, поданные заявителем в электронной форме и подписанные электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", регистрируются сотрудником МАУ «МФЦ» в течение 2 рабочих дней в случае соответствия документов требованиям, указанным в подпункте 2.13.2.1 пункта 2.13.2 Административного регламента. В случае выявления несоответствия заявления и документов требованиям, указанным в подпункте 2.13.2.1 пункта 2.13.2 Административного регламента, сотрудник МАУ «МФЦ» информирует

заявителя о наличии препятствий в предоставлении муниципальной услуги путем совершения телефонного звонка и отправки сообщения на адрес электронной почты заявителя (при наличии).

Заявитель имеет право на регистрацию заявления в ЭБД с даты регистрации запроса (далее – предварительная заявка) в случае поступления в рамках межведомственного, внутриведомственного взаимодействия документов, подтверждающих сведения о ребенке, полномочия законного представителя ребенка.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях зданий, расположенных по адресам, указанным в пунктах 2.2.1, 2.2.2, 2.2.4 настоящего Административного регламента.

2.11.2. Помещения должны соответствовать Требованиям к организации работ с персональными электронными вычислительными машинами и копировально-множительной техникой, утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.11.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.11.4. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-

инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы нормы настоящего подпункта распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Места для парковки, указанные в настоящем подпункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Доступ заявителей (в том числе заявителей – инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

2.11.5. Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.11.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.11.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

2.11.8. Центральный вход в здания оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

2.11.9. Входы в здания предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный

доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.11.10. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.11.11. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой на базе МАУ «МФЦ»;

- среднее количество обращений заявителя, необходимых для получения одной муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, которым муниципальная услуга предоставлена в установленный срок;
- информация о муниципальной услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций);
- соблюдение или снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Способы предоставления муниципальной услуги.

2.13.1.1. Форма предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) на бумажном носителе:

- представление заявления и необходимых документов, указанных в разделе I приложения № 1 к Административному регламенту для предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ»;

б) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью:

- в электронной форме – при обращении в информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством ЕПГУ или РГПУ, через сайт информационной системы (<https://es.asurso.ru>).

Заявитель может записаться на прием в Департамент в электронной форме посредством государственной информационной системы «Запись на прием в органы власти и МФЦ» для получения консультации, личной подачи документов, получения результата муниципальной услуги.

2.13.1.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

а) Заявитель получает из МАУ «МФЦ» извещение о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с указанным заявителем в заявлении способом информирования:

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

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

2.13.1.3. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным должностным лицом Департамента и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

При этом заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться в администрацию.

2.13.1.4. Заявитель вправе получить муниципальную услугу при однократном обращении в МАУ «МФЦ» с запросом о предоставлении нескольких (двух и более) государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса.

МАУ «МФЦ» осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, в том числе предоставляет сведения об исчерпывающем перечне государственных и (или) муниципальных услуг, получение которых возможно в рамках комплексного запроса.

Предоставление услуг по комплексному запросу осуществляется в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13.1.5. Форма направления запросов и получение документов в рамках межведомственного и внутриведомственного информационного взаимодействия:

- в электронной форме – посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), посредством системы электронного документооборота в администрации СЭД «Дело» (далее – СЭД «Дело»);
- на бумажном носителе – посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ, СЭД «Дело».

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае неполучения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сотрудник МАУ «МФЦ» не позднее следующего рабочего дня осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса посредством СМЭВ. Подготовленный межведомственный запрос направляется в орган, ответственный за подготовку ответа.

В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках внутриведомственного взаимодействия, сотрудник МАУ «МФЦ» не позднее следующего рабочего дня осуществляет подготовку и направление внутриведомственного запроса в ДСО, Департамент посредством СЭД «Дело».

Срок подготовки и направления межведомственных запросов на бумажном носителе не должен превышать 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в ЭБД или со дня создания предварительной заявки.

Срок подготовки и направления внутриведомственного запроса на бумажном носителе не должен превышать 2 рабочих дней со дня создания предварительной заявки в ЭБД.

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

Подготовленный внутриведомственный запрос в бумажной форме подписывается ответственным должностным лицом МАУ «МФЦ» и направляется в ДСО, Департамент.

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса:

- направляет межведомственный и внутриведомственный запросы и получает ответы на них только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями;
- несет ответственность за своевременность подготовки и направления межведомственного и внутриведомственного запросов;
- контролирует поступление ответов на межведомственный и внутриведомственный запросы в установленные законом сроки.

Срок поступления ответа на внутриведомственный запрос из ДСО, Департамента составляет не более 3 рабочих дней с даты регистрации внутриведомственного запроса в СЭД «Дело».

Факты направления межведомственного запроса и получения ответа на межведомственный запрос фиксируются в журнале регистрации межведомственных запросов, направленных в электронной или бумажной форме, с указанием вида запроса, органа - поставщика сведений и дат направления запроса и получения ответа на запрос.

Если органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, в распоряжении которых находятся документы и информация, не направляют ответ на межведомственный запрос в установленный законодательством срок, принимаются меры для привлечения к установленной законодательством ответственности лиц, виновных в непредставлении документов и информации. В этом случае в адрес руководителя органа (организации), участвующего в межведомственном информационном взаимодействии и допустившего (допустившей) нарушение срока предоставления документов и информации, направляется обращение о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства.

Сотрудник МАУ «МФЦ» в течение 2 рабочих дней со дня поступления на межведомственный, внутриведомственный запросы документов (информации), подтверждающих право на получение места для ребенка во внеочередном, первоочередном, преимущественном порядке, посредством СМЭВ, СЭД «Дело» или в бумажной форме прикрепляет полученную информацию или скан-копии полученных документов к заявлению в ЭБД и вносит соответствующие изменения в заявление, информирует о данном факте заявителя путем совершения телефонного звонка и отправки сообщения на адрес электронной почты заявителя (при наличии).

Сотрудник МАУ «МФЦ» в течение 2 рабочих дней со дня поступления ответа на внутриведомственный запрос посредством СЭД «Дело» или в бумажной форме, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка, прикрепляет полученную информацию или скан-копии полученных документов к заявлению в ЭБД и регистрирует заявление в ЭБД датой

создания предварительной заявки в ЭБД в соответствии с подпунктом 2.13.2.1 пункта 2.13.2 Административного регламента, информирует о данном факте заявителя путем совершения телефонного звонка и отправки сообщения на адрес электронной почты заявителя (при наличии).

Сотрудник МАУ «МФЦ» в течение 2 рабочих дней со дня поступления на межведомственный запрос сведений о ребенке, реквизитов свидетельства о рождении ребенка посредством СМЭВ или в бумажной форме прикрепляет полученную информацию или скан-копии полученных документов к заявлению в ЭБД, при необходимости вносит соответствующие изменения в предварительную заявку и регистрирует заявление в ЭБД датой создания предварительной заявки в ЭБД в соответствии с подпунктом 2.13.2.1 пункта 2.13.2 Административного регламента, информирует о данном факте заявителя путем совершения телефонного звонка и отправки сообщения на адрес электронной почты заявителя (при наличии).

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

В случае непоступления (несвоевременного поступления) в рамках межведомственного, внутриведомственного взаимодействий документов (информации), подтверждающих право на получение места для ребенка во внеочередном, первоочередном, преимущественном порядке, сотрудник МАУ «МФЦ» в течение 2 рабочих дней со дня истечения срока представления документов (информации) поставщиком данных информирует заявителя путем совершения телефонного звонка и отправки сообщения на адрес электронной почты заявителя (при наличии) и Департамент посредством СЭД «Дело» или в бумажной форме. Заявление, зарегистрированное в ЭБД, остается без изменений.

В случае непоступления (несвоевременного поступления) в рамках внутриведомственного взаимодействия документов (информации), подтверждающих полномочия законного представителя ребенка, сотрудник

МАУ «МФЦ» в течение 2 рабочих дней со дня истечения срока представления документов (информации) поставщиком данных информирует о данном факте заявителя путем совершения телефонного звонка и отправки сообщения на адрес электронной почты заявителя (при наличии) и Департамент посредством СЭД «Дело» или в бумажной форме. Предварительная заявка при этом остается без изменений до поступления в рамках внутриведомственного взаимодействия документов (информации), подтверждающих полномочия законного представителя ребенка, либо до представления заявителем документа самостоятельно.

В случае непоступления (несвоевременного поступления) в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), подтверждающих сведения о ребенке, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, сотрудник МАУ «МФЦ» в течение 2 рабочих дней со дня истечения срока представления документов (информации) поставщиком данных информирует о данном факте заявителя путем совершения телефонного звонка и отправки сообщения на адрес электронной почты заявителя (при наличии) и Департамент посредством СЭД «Дело» или в бумажной форме. Предварительная заявка при этом остается без изменений до поступления в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), подтверждающих сведения о ребенке, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, либо до представления заявителем документа самостоятельно.

В случае поступления документов (информации) в рамках межведомственного, внутриведомственного взаимодействий об отсутствии сведений о наличии права на получение места для ребенка во внеочередном, первоочередном, преимущественном порядке сотрудник МАУ «МФЦ» информирует заявителя о факте отсутствия необходимых сведений путем совершения телефонного звонка и отправки сообщения на адрес электронной почты заявителя (при наличии).

В случае поступления информации в рамках внутриведомственного взаимодействия об отсутствии документов, подтверждающих полномочия

законного представителя ребенка, сотрудник МАУ «МФЦ» информирует заявителя о факте отсутствия необходимых сведений в ДСО, Департаменте путем совершения телефонного звонка и отправки сообщения на адрес электронной почты заявителя (при наличии). При этом заявление не регистрируется в ЭБД.

В случае поступления в рамках межведомственного взаимодействия информации об отсутствии документов, подтверждающих сведения о ребенке, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, сотрудник МАУ «МФЦ» информирует заявителя о факте отсутствия необходимых сведений путем совершения телефонного звонка и отправки сообщения на адрес электронной почты заявителя (при наличии). При этом заявление не регистрируется в ЭБД.

2.13.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в органе, обеспечивающем предоставление муниципальной услуги, в МАУ «МФЦ».

Муниципальная услуга предоставляется в МАУ «МФЦ» в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Департамент, выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

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

2.13.2.1. Прием, проверка документов, учет и регистрация заявления в ЭБД для предоставления места для ребенка в детском саду впервые, для перевода в другой детский сад.

При личном обращении заявителя (либо доверенного лица) в МАУ «МФЦ» с документами, указанными в разделе I приложения № 1 к Административному регламенту, обязанность представления которых возлагается на заявителя, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет заявление (запрос) на полноту и его соответствие сведениям и документам, принятым от заявителя, необходимым для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

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

В случае установления факта наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, сотрудник МАУ «МФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий для

приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных при рассмотрении представленных документов, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

В случае установления факта наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, в случае подачи в электронной форме и подписанных электронной подписью, сотрудник МАУ «МФЦ» информирует заявителя в течение 2 рабочих дней способами, указанными заявителем в заявлении, о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных при рассмотрении представленных документов, и отказывает заявителю в учете и регистрации заявления в ЭБД. МАУ «МФЦ» не несет ответственности за неполучение информации заявителем в случае указания в заявлении недостоверных контактных данных.

В случае непредставления заявителем документов, подтверждающих право на внеочередное, первоочередное, преимущественное получение места для ребенка в детском саду, получаемых в рамках межведомственного, внутриведомственного информационного взаимодействия, сотрудник МАУ «МФЦ» регистрирует заявление в ЭБД без указания права на внеочередное, первоочередное, преимущественное получение места для ребенка в детском саду до представления заявителем самостоятельно документа, подтверждающего право на внеочередное, первоочередное, преимущественное получение места для ребенка в детском саду, либо до поступления ответа на межведомственный, внутриведомственный запрос. Волеизъявление заявителя на осуществление межведомственного, внутриведомственного запросов необходимых сведений выражается в соответствующей отметке, собственноручно проставленной на распечатанном из ЭБД заявлении. Один экземпляр заявления остается в МАУ «МФЦ», второй передается заявителю. Сотрудник МАУ «МФЦ» при осуществлении

внутриведомственного, межведомственного запросов руководствуется порядком, указанном в подпункте 2.13.1.5 пункта 2.13.1 Административного регламента.

В случае непредставления заявителем документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка, получаемого в рамках внутриведомственного взаимодействия, сотрудник МАУ «МФЦ» создает в ЭБД предварительную заявку до поступления ответа на внутриведомственный запрос либо до представления заявителем документа самостоятельно. Волеизъявление заявителя на осуществление внутриведомственного запроса необходимых сведений выражается в соответствующей отметке, собственноручно проставленной на распечатанной из ЭБД предварительной заявке. Один экземпляр предварительной заявки остается в МАУ «МФЦ», второй передается заявителю. Сотрудник МАУ «МФЦ» при осуществлении внутриведомственного запросов руководствуется порядком, указанным в подпункте 2.13.1.5 пункта 2.13.1 Административного регламента.

В случае непредставления заявителем свидетельства о рождении ребенка сотрудник МАУ «МФЦ» создает в ЭБД предварительную заявку с указанием данных о ребенке и реквизитов свидетельства о рождении ребенка со слов заявителя до поступления ответа на межведомственный запрос либо до представления заявителем документа самостоятельно. Волеизъявление заявителя на осуществление межведомственного запроса необходимых сведений выражается в соответствующей отметке, собственноручно проставленной на распечатанной из ЭБД предварительной заявке. Один экземпляр предварительной заявки остается в МАУ «МФЦ», второй экземпляр передается заявителю. Сотрудник МАУ «МФЦ» при осуществлении межведомственного запросов руководствуется порядком, указанным в подпункте 2.13.1.5 пункта 2.13.1 Административного регламента.

В случае представления заявителем документов, указанных в подпунктах 7.1, 7.2 пункта 7 раздела I, подпунктах 6.1, 6.2 пункта 6 раздела II приложения № 1 к Административному регламенту, детский сад, который

посещает брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители), или дети, родителями (законными представителями) являются опекуны (попечители) ребенка, имеющего преимущественное право на получение места в детском саду, указывается в заявлении первым в числе предпочитаемых детских садов.

Подача Электронной заявки осуществляется в соответствии с пунктом 2.10 Административного регламента.

На основании представленных заявителем документов сотрудник МАУ «МФЦ» проверяет сведения о ребенке в ЭБД. По результатам проверки документов и при отсутствии сведений о ребенке в ЭБД регистрирует заявление в ЭБД для предоставления места для ребенка в детском саду впервые.

При наличии в ЭБД зарегистрированной Электронной заявки сотрудник МАУ «МФЦ» регистрирует заявление в ЭБД с учетом даты и времени регистрации Электронной заявки.

Сотрудник МАУ «МФЦ», принявший решение об учете и регистрации заявления в ЭБД для предоставления места для ребенка в детском саду впервые, формирует печатную форму заявления (приложение № 2 к Административному регламенту) в двух экземплярах, уточняет у заявителя предпочтительный способ информирования о результате предоставления муниципальной услуги, предпочитаемую дату предоставления места для ребенка в детском саду (в период распределения мест с 1 апреля по 31 августа текущего учебного года - 31 августа следующего учебного года, в период распределения мест с 1 сентября по 31 марта текущего учебного года - 31 августа текущего учебного года, или 1 сентября последующих учебных годов (если детский сад необходим в последующих учебных годах) и передает заявителю заявления для проверки и подписи (один экземпляр остается у заявителя).

Сотрудник МАУ «МФЦ» делает сканкопии документов, представленных заявителем, прикрепляет сканкопии документов к заявлению в ЭБД для хранения, выдает заявителю заявление-расписку о получении документов в двух экземплярах для подписи (один экземпляр остается у заявителя).

Сотрудник МАУ «МФЦ», принявший решение об отказе в приеме документов для учета и регистрации заявления в ЭБД для предоставления места для ребенка в детском саду впервые, объясняет заявителю в устной или по его требованию письменной форме причины отказа. В случае требования заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов на получение муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ» оформляет мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с момента обращения по адресу, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).

Сотрудник МАУ «МФЦ» регистрирует заявление в ЭБД для перевода в другой детский сад в случае наличия в ЭБД сведений о ребенке, являющемся воспитанником детского сада, зачисленном на постоянное место, а также в государственной информационной системе Самарской области "Автоматизированная система управления региональной системой образования" (далее – АСУ РСО).

В случае, если ребенок, на которого в ЭБД зарегистрировано заявление для предоставления места в детском саду впервые, одновременно получает дошкольное образование по основной общеобразовательной программе в частной образовательной организации (далее – ЧОО), которой предоставлены субсидии за счет средств областного бюджета в целях возмещения указанным организациям затрат, понесенных в связи с осуществлением образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, или в государственных образовательных организациях Самарской области (далее – ГОО), в том числе в группе кратковременного пребывания, или в

муниципальной образовательной организации иного муниципального образования Самарской области (далее – МОО), в том числе в группе кратковременного пребывания, заявление в ЭБД на предоставление места для ребенка в детском саду впервые меняется на заявление для перевода ребенка в другой детский сад.

В случае отчисления из ЧОО, ГОО, МОО ребенка заявление в ЭБД для перевода ребенка в другой детский сад меняется на заявление на предоставление места для ребенка в детском саду впервые. Первоначальная дата учета и регистрации заявления в ЭБД сохраняется.

В заявлении о постановке на учет ребенка, состоящего на учете в ЭБД для предоставления места в детском саду впервые и одновременно получающего дошкольное образование по основной общеобразовательной программе в группе кратковременного пребывания, предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в детском саду изменяется на 31 августа следующего учебного года, в период распределения мест с 1 апреля по 31 августа текущего учебного года, на 31 августа текущего учебного года или 1 сентября последующих учебных годов, в период распределения мест с 1 сентября по 31 марта текущего учебного года.

Изменения в ЭБД вносит специалист ЦИТ в течение 5 рабочих дней со дня получения информации о детях, получающих дошкольное образование по основной общеобразовательной программе в ЧОО, ГОО.

Заявитель самостоятельно узнает о факте внесенных в ЭБД изменений в сети Интернет (<https://es.asurso.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>, <http://pgu.samregion.ru>), а также по телефону контактного центра МФЦ.

Порядок учета детей, посещающих ЧОО, не применяется к ЧОО, которой предоставлены субсидии за счет средств бюджета городского округа Тольятти в целях финансового обеспечения затрат, связанных с осуществлением образовательной организацией уставной деятельности в сфере дошкольного образования.

2.13.2.2. Внесение изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в ЭБД.

Для внесения изменений (уточнений) заявитель (либо доверенное лицо) лично обращается в МАУ «МФЦ» с документами, указанными в разделе I приложения № 1 к Административному регламенту, обязанность представления которых возлагается на заявителя.

В случае необходимости уточнения фамилии, имени, отчества ребенка или заявителя, адреса, номера телефона заявитель представляет документы, указанные в пунктах 2 - 5 раздела I приложения № 1 к Административному регламенту.

Внесение уточнений в заявление производится при наличии полного пакета документов.

В случае если ребенок, на которого зарегистрировано в ЭБД заявление для предоставления места в детском саду впервые, по результатам распределения мест в детском саду получил место в группе оздоровительной направленности (на период лечебно-оздоровительных мероприятий, обозначенный в заключении Врачебной комиссии лечебно-профилактической медицинской организации; в заключении фтизиатра лечебно-профилактической медицинской организации), в группах комбинированной или компенсирующей направленностей (на период оказания квалифицированной коррекции недостатков в физическом и психическом развитии, обозначенный в заключении ПМПК), первоначальная дата учета и регистрации заявления в ЭБД сохраняется.

По окончании периода лечебно-оздоровительных мероприятий, обозначенного в заключении Врачебной комиссии лечебно-профилактической медицинской организации, в заключении фтизиатра лечебно-профилактической медицинской организации, периода оказания квалифицированной коррекции недостатков в физическом и психическом развитии, обозначенного в заключении ПМПК, заявитель обращается в МАУ

«МФЦ» для внесения изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в ЭБД в части изменения (уточнения) направленности группы.

Заявитель может внести изменение в параметры заявления самостоятельно посредством ЕПГУ, РПГУ при наличии технической возможности.

В случае непредставления заявителем документов, подтверждающих право на получение места для ребенка во внеочередном, первоочередном, преимущественном порядке, документа подтверждающего полномочия законного представителя ребенка или свидетельства о рождении ребенка, заявитель собственноручно выражает волеизъявление на осуществление внутриведомственного или межведомственного запросов на заявлении, зарегистрированном в ЭБД и распечатанном сотрудником МАУ «МФЦ». Один экземпляр заявления остается в МАУ «МФЦ», второй передается заявителю. Сотрудник МАУ «МФЦ» при осуществлении внутриведомственного, межведомственного запросов руководствуется порядком, указанным в подпункте 2.13.1.5 пункта 2.13.1 Административного регламента.

В заявление вносятся изменения после поступления ответов на внутриведомственный, межведомственный запросы, либо до предоставления заявителем документов самостоятельно.

2.13.2.3. Распределение мест в детских садах.

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

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

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

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

До проведения процедуры распределения мест в детских садах специалист ЦИТ совместно со специалистом Департамента осуществляют подготовку ЭБД на соответствие полноты и корректности параметров заявления, поданного заявителем.

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

Распределение мест проводится на основании следующих критериев (далее – критерии):

- наличия у заявителя права на внеочередное, первоочередное, преимущественное предоставление места для ребенка в детском саду в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- даты регистрации заявления в ЭБД;
- возраста ребенка;
- направленности группы.

Ежегодно с 1 августа по 31 марта при отсутствии мест в предпочитаемых детских садах, указанных заявителем в заявлении, при наличии заполненного поля в заявлении «Предлагать только детские сады, указанные в заявлении», ребенку предоставляется место в другом детском саду при наличии в нем вакантного места.

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

Специалист Департамента проверяет протокол в соответствии с критериями в течение 2 рабочих дней.

В случае соответствия результатов распределения мест в детских садах критериям специалист Департамента в течение 2 рабочих дней готовит проект распоряжения заместителя главы городского округа по социальным вопросам об утверждении результатов распределения мест в детских садах (далее – проект распоряжения).

В случае несоответствия результатов распределения мест в детских садах критериям специалист Департамента в течение 2 рабочих дней готовит проект письма за подписью руководителя Департамента об устранении выявленных несоответствий в протоколе, которое направляется в ЦИТ.

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

Подготовка проекта распоряжения осуществляется в порядке и сроки, определенные регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

Проект распоряжения согласовывает руководитель Департамента в течение 2 рабочих дней.

После прохождения процедуры согласования проект распоряжения направляется на подпись заместителю главы городского округа по социальным вопросам. Подписание указанного правового акта осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

Специалист Департамента в течение одного рабочего дня после подписания распоряжения заместителя главы городского округа по социальным вопросам об утверждении результатов распределения мест в детских садах обеспечивает внесение информации в ИС и готовит проект письма об утверждении результатов распределения мест в детских садах за подписью руководителя Департамента, которое направляется в МАУ «МФЦ».

По итогам внесения информации в ИС на каждого ребенка в ИС автоматически формируется направление для зачисления ребенка в детский

сад (далее – Направление) по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2.13.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

На основании письма Департамента об утверждении результатов распределения мест в детских садах (далее - письмо Департамента) сотрудник МАУ «МФЦ» извещает заявителей о результатах распределения мест в детских садах способами, указанными заявителями в заявлении.

МАУ «МФЦ» не несет ответственность за неполучение извещений заявителем в случае непредставления заявителем сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона заявителя, в случае указания заявителем самостоятельно посредством ЕПГУ, РПГУ некорректных данных о способах информирования, а также в случае действий третьей стороны, не зависящих от МАУ «МФЦ».

Сотрудник МАУ «МФЦ» информирует заявителей о результатах распределения мест в детских садах с указанием следующей информации:

- номера детского сада, в котором предоставлено место для ребенка;
- сроков обращения в указанный детский сад для письменного подтверждения согласия с предоставленным местом для ребенка в детском саду;
- сроков обращения в МАУ «МФЦ» для письменного подтверждения несогласия с предоставленным местом для ребенка в детском саду;
- перечня документов, указанных в разделах II, III приложения № 1 к Административному регламенту.

Срок извещения заявителей о результатах распределения мест в детских садах начинается с даты получения МАУ «МФЦ» письма Департамента и составляет не более 10 рабочих дней в период с 1 апреля по 31 августа, не более 7 рабочих дней в период с 1 сентября по 31 марта.

В случае распределения более 2000 мест в детских садах в период с 1 апреля по 31 августа срок извещения о результатах распределения мест в

детских садах начинается с даты получения в МАУ «МФЦ» письма Департамента и составляет не более 15 рабочих дней.

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

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

Для получения Направления и письменного подтверждения своего несогласия с предоставленным местом для ребенка в детском саду посредством проставления отметки в Направлении заявитель обращается в МАУ «МФЦ» в течение 7 рабочих дней с даты получения извещения о предоставленном месте для ребенка в детском саду.

Сотрудник МАУ «МФЦ» на основании Направления с отметкой о несогласии с предоставленным местом для ребенка в детском саду восстанавливает заявление в ЭБД для участия в распределении мест в детских садах. При этом специалист МАУ «МФЦ» изменяет предпочитаемую дату предоставления места для ребенка в детском саду в период распределения мест с 1 апреля по 31 августа текущего учебного года - на 31 августа следующего учебного года, в период распределения мест с 1 сентября по 31 марта текущего учебного года - на 31 августа текущего учебного года, или 1 сентября последующих учебных годов (если детский сад необходим в последующих учебных годах).

В случае непредставления заявителем документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка или свидетельства о рождении ребенка, заявитель собственноручно выражает волеизъявление на осуществление внутриведомственного или межведомственного запросов на

Направлении, распечатанном сотрудником МАУ «МФЦ». Сотрудник МАУ «МФЦ» при осуществлении внутриведомственного, межведомственного запросов руководствуется порядком, указанным в подпункте 2.13.1.5 пункта 2.13.1 Административного регламента.

После поступления ответов на внутриведомственный, межведомственный запросы сотрудник МАУ «МФЦ» действует в соответствии с абзацем 14 подпункта 2.13.2.4 пункта 2.13.2 Административного регламента.

Детский сад, от которого заявитель отказался, предлагается повторно при внесении изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в ЭБД в порядке, указанном в подпункте 2.13.2.2 пункта 2.13.2 Административного регламента.

В случае неявки заявителя для письменного подтверждения своего согласия или несогласия с предоставленным местом для ребенка в детском саду по истечении 7 рабочих дней место считается невостребованным. Ребенок принимает участие в последующих распределениях мест в детских садах после подтверждения необходимости предоставления места для ребенка в детском саду в порядке, указанном в пункте 2.13.2.2 Административного регламента.

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

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

В случае непредставления заявителем документов, указанных в разделе II приложения № 1 к Административному регламенту, обязанность представления которых возлагается на заявителя, при обращении заявителя в детский сад для письменного подтверждения своего согласия с предоставленным местом для ребенка в детском саду посредством проставления отметки в Направлении о согласии с предоставленным местом для ребенка в детском саду место считается невостребованным.

В данном случае заявитель обращается в МАУ «МФЦ» для подтверждения необходимости предоставления места для ребенка в детском саду с документами, указанными в пунктах 2-5 раздела I приложения № 1 к Административному регламенту, в порядке, указанном в подпункте 2.13.2.2 пункта 2.13.2 Административного регламента.

2.13.2.5. Снятие заявления с учета в ЭБД.

Снятие заявления с учета в ЭБД осуществляется сотрудником МАУ «МФЦ» при личном обращении заявителя (либо доверенного лица) в МАУ «МФЦ» с заявлением по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту и с иными документами, указанными в разделе IV приложения № 1 к Административному регламенту.

Специалист ЦИТ снимает заявления с учета в ЭБД самостоятельно не позднее 1 сентября текущего года в случаях:

- зачисления ребенка в общеобразовательную организацию, реализующую образовательные программы начального общего образования, в связи с поступлением в 1 класс;
- достижения ребенком возраста 7 лет на 1 сентября календарного года, если отсутствует заключение ПМПК о необходимости продолжения освоения образовательных программ дошкольного образования, предоставленное заявителем в МАУ «МФЦ».

В случае непредставления заявителем документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка или свидетельства о рождении ребенка, заявитель собственноручно выражает волеизъявление на

осуществление внутриведомственного или межведомственного запросов на заявлении о снятии заявления с учета в ЭБД по форме Приложения № 4, распечатанном сотрудником МАУ «МФЦ». Один экземпляр заявления остается в МАУ «МФЦ», второй передается заявителю. Сотрудник МАУ «МФЦ» при осуществлении внутриведомственного, межведомственного запросов руководствуется порядком, указанным в подпункте 2.13.1.5 пункта 2.13.1 Административного регламента.

Заявление снимается с учета в течение двух рабочих дней после поступления ответов на внутриведомственный, межведомственный запросы, либо до предоставления заявителем документов самостоятельно.

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

Специалист Департамента проводит проверку указанных в обращении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в Направлении, не повлиявших на результат распределения места для ребенка в детском саду, специалист Департамента готовит проект письма за подписью руководителя Департамента о внесении соответствующих уточнений в заявление, зарегистрированное в ЭБД, и направляет его в ЦИТ. На основании письма Департамента специалист ЦИТ вносит указанные в письме Департамента изменения в заявление, зарегистрированное в ЭБД. По итогам внесения изменений в заявление, зарегистрированное в ЭБД, в ИС автоматически формируется Направление.

Специалист Департамента готовит заявителю проект письма за подписью руководителя Департамента о необходимости обращения в детский сад для подтверждения своего согласия с предоставленным местом для ребенка в детском саду в соответствии с подпунктом 2.13.2.4 пункта 2.13.2 Административного регламента.

В случае выявления факта допущенных опечаток и (или) ошибок в Направлении, повлиявших на результат распределения места для ребенка в

детском саду, специалист Департамента готовит проект письма заявителю о необходимости обращения в МФЦ для подтверждения своего несогласия с предоставленным местом для ребенка в детском саду в соответствии с подпунктом 2.13.2.4 пункта 2.13.2 Административного регламента. Специалист МАУ «МФЦ» восстанавливает ребенка в ЭБД и вносит изменения (уточнения) в сведения, содержащиеся в ЭБД.

В случае установления факта отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Департамента готовит проект мотивированного отказа за подписью заместителя главы городского округа по социальным вопросам и направляет его на подпись в порядке и сроки, установленные Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти, утвержденным распоряжением администрации городского округа Тольятти от 04.10.2019 № 8376-р/1.