



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МИЛЛЕРОВСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ МИЛЛЕРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.06.2026 № 587

г. Миллерово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения нормативно-правовых актов Администрации Миллеровского района в соответствие с действующим законодательством, Администрация Миллеровского района **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Миллеровского района от 07.06.2022 № 483 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в бюджетные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации Миллеровского района по социальным вопросам.

Глава Администрации
Миллеровского района



О.А.Коваленко

Приложение
к постановлению
Администрации
Миллеровского района
от 03.06.2026 № 587

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление
детей в образовательные организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по приему заявлений, постановке на учет и направлении детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Миллеровского района. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Административным органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Муниципальное учреждение Управление образования Миллеровского района (далее – Управление образования).

1.3. В административном регламенте используется перечень условных обозначений и сокращений, приведенный в приложении № 1 к административному регламенту.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее – заявитель) – гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин и лицо без гражданства в соответствии с международными договорами Российской Федерации, постоянно или временно проживающие на территории муниципального образования.

2.2. Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные

заявителем в установленном законом порядке.

2.3. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей.

3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.3. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей представлены в приложении № 2 к административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным учреждением Управление образования Миллеровского района.

2.2. Обеспечение организационно-технологического сопровождения муниципальной услуги в Региональной информационной системе доступности дошкольного образования (далее – РГИС ДДО) возлагается на Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Методический и Ресурсный центр» (далее – МБУ ДПО «МиРЦ»).

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) и направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат).

3.2. Результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в РГИС ДДО.

3.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

в случае обращения за получением муниципальной услуги в Управление образования – непосредственно в Управлении образования. Документ выдается нарочно заявителю специалистом Управления образования или направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ – результат направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме уведомлений по заявлению. Также результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Управлении образования.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в части промежуточного результата составляет 7 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса.

4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в части основного результата составляет 1 день со дня утверждения документа о предоставлении места в дошкольной образовательной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса.

5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно приложению № 3 настоящего административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

представленные заявителем документы содержат повреждения,

подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

5.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата (постановка на учет):

заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

предоставление недостоверной информации согласно приложению № 3 настоящего административного регламента;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) *(при подаче заявления в электронном виде)*;

предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов *(при подаче заявления в электронном виде)*;

заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги *(при подаче заявления на бумажном носителе)*.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления – не предусмотрено.

5.4. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к административному регламенту, с учетом категории (признаков) заявителя.

6. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

7.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в Управлении образования составляет не более 15 минут.

8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

8.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Управлении образования в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

9.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги или уведомлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Управления образования, а также на ЕПГУ.

10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

10.1. Перечень показателей качества и доступности услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления), отсутствии пошлины за предоставление услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещается на официальном сайте Управления образования, а также на ЕПГУ.

11. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

11.2. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной

записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Управление образования посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ). Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных приложением № 3 заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Управлении образования.

11.3. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается настоящим регламентом.

12. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

12.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, приведен в приложении № 3 к административному регламенту. Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

12.2. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в приложении № 5 к административному регламенту.

12.3. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя;
- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставления результата муниципальной услуги.

2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

2.1. Способы и порядок определения категории (признаков) заявителя:

- посредством ответов на вопросы экспертной системы ЕПГУ;
- посредством опроса в Управлении образования.

2.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, включающие перечень результатов предоставления муниципальной услуги и перечень отдельных признаков заявителей, приведены в приложении № 2 к административному регламенту.

3. Описание административной процедуры прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1. Форма заявления и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи указанных запроса, документов и (или) информации, указаны в приложении № 5 к

административному регламенту.

3.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

при подаче заявления в Управление образования – проверка паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (копия, подлинник для ознакомления);

при подаче заявления посредством ЕПГУ – посредством ЕСИА при регистрации заявителя на ЕПГУ.

3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, приведены в приложении № 4 к административному регламенту.

3.4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.5. Прием Управлением образования заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется только по месту жительства или месту пребывания заявителя.

3.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Управлении образования в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4. Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия

4.1. При предоставлении муниципальной услуги обеспечена возможность взаимодействия и (или) интеграции РГИС ДДО со СМЭВ, в том числе с информационными системами органов записи актов гражданского состояния для подтверждения данных о свидетельстве о рождении ребенка, указанных в заявлении.

4.2. Запрос формируется в системе автоматически и направляется в органы и организации в течение 1 дня. Ответ на запрос формируется автоматически и может быть направлен в течение 5 дней.

5. Описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги

5.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

6. Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

6.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет, приведены в приложении № 4 к административному регламенту.

6.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления – не предусмотрено.

6.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения в части промежуточного результата – постановка на учет, происходит в день рассмотрения всех документов и сведений.

6.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления, происходит в соответствие с желаемой датой приема при наличии свободных мест.

6.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата оформляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

6.6. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата оформляется по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

6.7. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет оформляется по форме, согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту.

7. Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

7.1. Предоставление заявителю промежуточного результата муниципальной услуги – постановка на учет, осуществляется в тот же день, что и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги не зависимо от способа предоставления результата.

7.2. Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю по месту жительства или месту пребывания. Способ получения результата указан в подпункте 3.3. пункта 3. Раздела II административного регламента.

8. Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя

8.1. Получение дополнительных документов и (или) информации от заявителя не требуется.

9. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

9.1. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

10. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

10.1. При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на ЕПГУ заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ.

Сформированное на ЕПГУ заявление направляется в РГИС ДДО посредством СМЭВ.

10.2. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица Управления образования, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано. _____ (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером _____ (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

10.3. Ответственное должностное лицо Управления образования

обеспечивает:

а) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю на ЕПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления» *(в случае подачи заявления в электронном виде)*.

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в _____ *(указывается место представления документов)* в срок _____ *(указывается срок представления документов)* следующие документы: _____ *(указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель)*.» Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с приложением № 4 настоящего административного регламента.

б) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____ . Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____ *(указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)*.» *(положительный промежуточный результат услуги)* либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ *(указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение)*. Вам необходимо _____ *(указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)*.» *(отрицательный промежуточный результат услуги)*.

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении *(по данным РГИС ДДО)* заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в _____ *(указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности)*. В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема.»

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении *(по данным РГИС)*, после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесении реквизитов

данного документа в РГИС заявителю на ЕПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в _____ (указываются название образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия). (положительный основной результат услуги)».

10.4. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получения информации о заявлениях, поданных в иной форме, в обезличенном виде на сайте или стенде Управления образования. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Управление образования.

11. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме

11.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Управление образования с заявлением с приложением документов, указанных в приложении № 3 настоящего административного регламента.

11.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Управление образования с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

Управление образования при получении заявления, указанного во втором абзаце настоящего подпункта, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

Управление образования обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

11.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного во втором абзаце подпункта 11.2. пункта 11. Раздела III.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу

предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью, выбрать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

Управляющий делами
Администрации Миллеровского района



И.В. Горбань

Приложение № 1
к административному
регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений

Сокращение	Расшифровка сокращения
Административный регламент	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»
Управление образования	Муниципальное учреждение Управление образования Миллеровского района
ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
РГИС ДДО	Региональная информационная система доступности дошкольного образования
МБУ ДПО «МиРЦ»	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Методический и Ресурсный центр»
СМЭВ	Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»

Приложение № 2
к административному
регламенту

ИДЕНТИФИКАТОРЫ
категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Категории (признаки) заявителей	Идентификатор категории (признака) заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги
1.	Родитель	А	Постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат), направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат), либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата (постановка на учет)
2.	Законный представитель	Б	

Приложение № 3
к административному
регламенту

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Таблица 1

№ п/п	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Способ подачи документов
1.	Заявление	А,Б	УО ЕПГУ
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	А,Б	УО
3.	Документ (ы), подтверждающий (ие) представление прав ребенка	Б	УО ЕПГУ
4.	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя – иностранного гражданина либо лица без гражданства)	А,Б	УО ЕПГУ
5.	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	А,Б	УО ЕПГУ
6.	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	А,Б	УО ЕПГУ
7.	Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости). Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление места в дошкольную образовательную организацию представлен в таблице 2 приложения № 3	А,Б	УО ЕПГУ

ПЕРЕЧЕНЬ

категорий граждан, имеющих право на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление места в дошкольной образовательной организации

Таблица 2

№ п/п	Наименование льготной категории	Предоставляемый документ
1.	сотрудники МВД, прокуроры, судьи, военнослужащие	справка с места службы
2.	участники специальной военной операции в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 10.10.2022 №845	справка, выдаваемая участникам специальной военной операции либо членам их семей, по установленной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2024 №1354
3.	опекуны, приемные родители	постановление об установлении опеки, усыновления (копия)
4.	одинокие родители, вдовы, вдовцы	справка формы № 25, утвержденную постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 или свидетельство о смерти (копия)
5.	дети одиноких матерей	справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери или в свидетельстве о рождении отсутствует запись об отце
6.	многодетные семьи	справка о составе семьи
7.	беженцы и вынужденные переселенцы	справка из миграционной службы
8.	работники муниципальных образовательных учреждений	справка с места работы
9.	семьи, в которых один из родителей погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей	справка из военного комиссариата
10.	семьи, имеющие детей – инвалидов, одного из родителей – инвалида	медицинское заключение об инвалидности (копия)
11.	родители, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	удостоверение (копия)
12.	казаки, находящиеся на государственной службе	справка с места работы
13.	дети медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи –	справка с места работы
14.	наличие у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в ОО, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка	указание в заявлении данных ребенка, посещающего выбранную организацию

Приложение № 4
к административному
регламенту

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Основания	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.1.	Предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя	А,Б
1.2.	Представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	А,Б
2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги		
2.1.	Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено	А,Б
3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет		
3.1.	Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги	А,Б
3.2.	Предоставление недостоверной информации	А,Б
3.3.	Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Б
3.4.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде)	А,Б
3.5.	Предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде)	А,Б
3.6.	Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе)	А,Б
4. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления – не предусмотрено		

Приложение № 5
к административному
регламенту

ФОРМЫ
запроса о предоставлении муниципальной услуги
и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

№ п/п	Перечень вопросов	Ответы	
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представитель
<p>Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан). Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (ы), подтверждающий (ие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).</p>			
2.	<p>Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка; адрес места жительства. При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.</p>		
3.	<p>Желаемые параметры зачисления: желаемая дата приема; язык образования (выбор из списка); режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка); направленность группы (выбор из списка); <i>Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);</i> <i>Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии);</i> <i>Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности);</i> <i>Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группы (при наличии).</i> В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде</p>		

<p>соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;</p> <p>образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)</p>			
<p>Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема</p>	<p>множественный выбор из списка государственных, муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования</p>		
<p>Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях</p>	<p>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»</p>		
<p>Согласие на общеразвивающую группу</p>	<p>бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»</p>		
<p>Согласие на группу присмотра и ухода</p>	<p>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»</p>		
<p>Согласие на кратковременный режим пребывания</p>	<p>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день</p>		
<p>Согласие на группу полного дня</p>	<p>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня</p>		
4.	<p>Есть ли у Вас другие дети (брат (-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?</p>	<p>Да</p>	<p>Нет</p>
<p>Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются. Если НЕТ, переход к шагу № 5</p>			
5.	<p>Есть ли у Вас право на</p>	<p>Да</p>	<p>Нет</p>

на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу *во внеочередном/первоочередном* порядке (*нужное подчеркнуть*)

Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.
В _____ образовательной
организации

наименование образовательной организации из указанной в приоритете

обучается _____ брат
(сестра)

ФИО (брата (сестры))

Контактные данные родителя (законного представителя):

номер телефона _____

адрес электронной почты (при наличии) _____

Приложение (*документы, которые представил заявитель*):

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить:

мне лично;

законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем

(указывается ФИО, сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя ребенка, уполномоченного на получение результатов предоставления услуги)

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить

(выбрать вариант предоставления результата и вписать необходимые данные):

по телефону: _____;

по почтовому адресу: _____;

по адресу электронной почты: _____.

(Заявитель)

(Подпись)

Дата: « ___ » _____ 20__ г.

Приложение № 6
к административному
регламенту

ФОРМА
решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги

Муниципальное учреждение Управление образования Миллеровского района

Кому _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные программы дошкольного
образования»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к
нему документы, уполномоченным органом Муниципальным учреждением
Управление образования Миллеровского района принято решение об отказе в
приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения
об электронной
подписи

Приложение № 7
к административному
регламенту

ФОРМА
уведомления о предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (постановка на учет)

Способ подачи заявления	Форма уведомления
в электронной форме	<p>Статус информирования: <i>Заявление рассмотрено</i></p> <p>Комментарий к статусу информирования: <i>«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____ . Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).»</i></p>
в бумажной форме	<p>Муниципальное учреждение Управление образования Миллеровского района</p> <p>Кому _____</p> <p>РЕШЕНИЕ о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учет</p> <p>от _____ № _____</p> <p>Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, Муниципальным учреждением Управление образования Миллеровского района принято решение: поставить на учет (<i>ФИО ребенка полностью</i>), в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации/ (<i>перечислить указанные в заявлении параметры</i>)</p> <p>_____</p> <p><i>(должность и ФИО сотрудника)</i></p>

Приложение № 8
к административному
регламенту

ФОРМА

уведомления о предоставлении муниципальной услуги (направление
муниципальную образовательную организацию)

Способ подачи заявления	Форма уведомления
в электронной форме	<p>Статус информирования: <i>Направлен в дошкольную образовательную организацию</i></p> <p>Комментарий к статусу информирования: <i>«Вам предоставлено место в _____ (указываются название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).»</i></p>
в бумажной форме	<p>Муниципальное учреждение Управление образования Миллеровского района</p> <p>Кому _____</p> <p>РЕШЕНИЕ</p> <p>о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части направления в муниципальную образовательную организацию</p> <p>от _____ № _____</p> <p>Вам предоставлено место в _____ (указываются название дошкольной образовательной организации, в группе (направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы), с режимом пребывания (указывается режим пребывания ребенка в группе) для обучения по образовательной программе (указываются наименование и направленность образовательной программы (при наличии)) на языке (указывается соответствующий язык образования)/для осуществления присмотра и ухода в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).</p> <p>Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия).</p> <p>_____ (должность и ФИО сотрудника)</p>

Приложение № 9
к административному
регламенту

ФОРМА

уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (постановки на учет)

Способ подачи заявления	Форма уведомления
в электронной форме	<p>Статус информирования: <i>Отказано в предоставлении услуги</i></p> <p>Комментарий к статусу информирования: <i>«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).»</i></p>
в бумажной форме	<p>Муниципальное учреждение Управление образования Миллеровского района</p> <p>Кому _____</p> <p>РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учет</p> <p>от _____ № _____</p> <p>Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).</p> <p>_____ <i>(должность и ФИО сотрудника)</i></p>