**ОКРУЖНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЯКУТСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ДЬОКУУСКАЙ КУОРАТ УОКУРУГУН ДЬАҺАЛТАТА**

**УУРААХ**

от «24» января 2022 г. № 6п

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Окружной администрации города Якутска от 15 декабря 2011 года № 221п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Окружной администрации города Якутска от 26 сентября 2013 года № 227п «Об утверждении перечня услуг, предоставляемых Окружной администрацией города Якутска и ее структурными подразделениями» и обеспечения своевременного исполнения муниципальных функций по предоставлению муниципальных услуг:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу пресс-службы Окружной администрации города Якутска (Сыроватская Л.Д.) опубликовать настоящее постановление в газете «Эхо столицы» и разместить на официальном сайте Окружной администрации города Якутска www.yakutskcity.ru.

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

4. Признать утратившими силу:

постановление Окружной администрации города Якутска от 11 мая 2018 года № 139п «Об утверждении Административного регламента по

предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

постановление Окружной администрации города Якутска от 20 августа 2020 года № 238п «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, утвержденный постановлением Окружной администрации города Якутска от 11 мая 2018 года № 139п «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа «город Якутск» Степанову Н.Р.

Глава Е.Н. Григорьев

Вносит: Управление образования Окружной администрации города Якутска,
Королькова Е.М. тел. 40-03-49

Рассылка: всем

Приложение

к постановлению
Окружной администрации города Якутска
от «24» января 2022 года № 6п

**Административный регламент**
**предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставления получателям информации о зачислении в образовательное учреждение, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга), определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении услуги, в том числе в электронном виде.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с реализацией права лиц, на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «город Якутск».

1.1.3. Основные термины, используемые в настоящем Административном регламенте:

заявитель - лицо, подавшее заявление в электронном виде, из числа лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

учредитель - орган местного самоуправления в лице Окружной администрации города Якутска (далее Окружная администрация); Управление образования Окружной администрации города Якутска, осуществляющее полномочия учредителя муниципальных образовательных учреждений городского округа «город Якутск», осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;

закрепленная территория - конкретная территория городского округа «город Якутск», которая правовым актом органа местного самоуправления закреплена за муниципальным образовательным учреждением городского округа «город Якутск», осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – ДОУ);

внеочередное право на зачисление - предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное предоставление права на зачисление в образовательное учреждение несовершеннолетних детей в возрасте от 2 месяцев до прекращения

образовательных отношений, проживающих на территории городского округа «город Якутск» (перечень категорий детей, имеющих право на получение мест во внеочередном порядке представлен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

первоочередное право на зачисление - предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное предоставление права на зачисление в образовательное учреждение несовершеннолетних детей в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений, проживающих на территории городского округа «город Якутск» (перечень категорий детей, имеющих право на получение мест в первоочередном порядке представлен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

преимущественное право на зачисление - предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное предоставление права на зачисление в образовательное учреждение несовершеннолетних детей в возрасте от 2 месяцев, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства с братьями и (или) сестрами, которые обучаются в данном муниципальном образовательном учреждении представлен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, с учетом продвижения общегородской очередности.

общегородская очередь – очередь, формируемая на основании заявлений родителей (законных представителей) детей с момента рождения и до достижения ребенком 7 лет на предоставление места в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

## 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателем муниципальной услуги являются родители (законные представители), на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 7 лет (далее - заявитель), постоянно проживающие на территории городского округа «город Якутск».

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

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

1.2.3.1. дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

1.2.3.2. дети прокуроров;

1.2.3.3. дети судей;

1.2.3.4. дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона РФ и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

1.2.3.5. дети погибших (умерших) в или пропавших без вести, либо ставших инвалидами в связи с исполнением служебных обязанностей сотрудников следственных органов, расположенных на территории Северо-Кавказского региона, и сотрудников следственных органов, направленных для выполнения задач на территории Северо-Кавказского региона;

1.2.3.6. дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, Примечание: категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, дети которых имеют внеочередное право приема в дошкольные образовательные учреждения:

1) лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2) лица, признанные инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы;

3) лица, имеющие удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

4) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития;

5) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы.

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

1.2.4.1. дети из многодетных семей;

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

1.2.4.3. дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

1.2.4.4. дети сотрудников полиции;

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

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

1.2.4.7. дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

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

1.2.4.9. дети родителей, один из которых является ветераном боевых действий, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона РФ;

1.2.4.10. дети медицинских и фармацевтических работников;

1.2.4.11. дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах принудительного исполнения, уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

1.2.4.12. дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О

социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

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

1.2.4.14. дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери)

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Адреса местонахождения ответственных:

1.3.1.1. за информирование предоставления муниципальной услуги:

а) Управление образования Окружной администрации города Якутска (далее – Управление): 677008, город Якутск, улица Лермонтова, 79, кабинет 200 (приемная); контактный телефон – 8 (4112) 40-03-43; электронная почта - uo@yaguo.ru; официальный сайт - http://www.yaguo.ru

- в будние дни с 09.00 до 18.00ч.;
- обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00ч.;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

б) отдел дошкольного образования Муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа «город Якутск» (далее – Отдел): 677008, город Якутск, улица Лермонтова, 79, кабинет 204; контактный телефон - 8(4112) 40-03-41

- вторник, среда, четверг с 09.00 до 12.00 часов.

в) муниципальные дошкольные образовательные учреждения городского округа «город Якутск», указанные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

г) Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия)» (далее - ГАУ МФЦ): 677018, город Якутск, улица Аммосова, 18, контактный телефон 8 (800)1002216;

1.3.1.2. за предоставление муниципальной услуги в части зачисления в муниципальные дошкольные образовательные учреждения городского округа «город Якутск»

муниципальные дошкольные образовательные учреждения городского округа «город Якутск», указанные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту - график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи исполнительного органа в сети Интернет указаны на официальном сайте Управления.

1.3.2. Информирование о результатах предоставления муниципальных услуг в рамках данного Административного регламента также может осуществляться в отделениях

Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)», расположенных на территории городского округа «город Якутск» (далее по тексту - ГАУ «МФЦ РС(Я)»).

Консультирование, информирование о результатах в отделах ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соглашения о взаимодействии.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации, УПРАВЛЕНИЕ, предоставляющих муниципальную услугу, органов, указанных в п. 1.3.3. настоящего Административного регламента, ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

- Через официальные сайты и порталы ведомств:
- Администрация – www. yakutskcity.ru
- ГАУ «МФЦ РС(Я)» - www.mfcsakha.ru.
- Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ)» и/или государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (http://www.e-yakutia.ru) (далее - РПГУ)»;
- На информационных стендах Администрации, Управления;
- В региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)»;
-Через инфоматы, расположенные в здании ГАУ «МФЦ РС(Я)».

1.3.4. Органы государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

– Отделение Пенсионного фонда России по Республике Саха (Якутия) – Республика Саха (Якутия), город Якутск, улица Чернышевского, 4, телефон 88006000298, 8 (4112) 45-00-78, e-mail: sakha@016.pfr.ru. Режим работы: понедельник – пятница с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, выходной: суббота, воскресенье;

– Министерство внутренних дел по Республике Саха (Якутия) (далее – МВД по РС(Я) - 677000, Республика Саха (Якутия), город Якутск, улица Дзержинского, 14, телефон 8 (4112) 45-04-46, Режим работы: понедельник – пятница с 09 часов 00 минут до 18 часов 15 минут, перерыв с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут, выходной: суббота, воскресенье;

– Министерство труда и социального развития РС(Я): Республика Саха (Якутия), город Якутск, улица П. Алексеева, 6/1, телефон 8 (4112) 50-80-80, e-mail: mintrud@sakha.gov.ru. Режим работы: понедельник-пятница с 9:00 до 18:00 часов, перерыв с 13:00 до 14:00 часов, выходной: суббота, воскресенье.

– Военный комиссариат Республики Саха (Якутия) (далее – Военком РС(Я)) – Республика Саха (Якутия), город Якутск, улица Октябрьская, 8, тел. 8(4112) 34-06-01, 34-10-22. Режим работы: понедельник – пятница с 08 часов 30 минут до 16 часов 30 минут, перерыв с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут, выходной: суббота, воскресенье;

– Управление записи актов гражданского состояния по Республики Саха (Якутия): 677018, Республика Саха (Якутия), город Якутск, улица Кирова, 5; телефон 8 (4112) 50-64-62, e-mail: uprzags@sakha.gov.ru. Режим работы: понедельник-пятница с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, выходной: суббота, воскресенье.

1.3.5. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

1) при личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста Управления, Отдела для физических лиц;
- у сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)» для физических лиц при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

2) посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное (указывается адрес электронной почты). Осуществляется Управлением для физических лиц;

3) посредством получения консультации по телефону. Номера телефонов указаны на официальных сайтах, указанных в пункте 1.3.1.1 настоящего Административного регламента;

4) самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.

1.3.6. При консультировании при личном обращении в Управление, Отдел либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» соблюдаются следующие требования:

- время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут;

- консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Управления, Отдела либо сотрудником ГАУ «МФЦ РС(Я)» и не может превышать 15 минут.

1.3.7. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

- консультирование по почте осуществляется специалистом Управления;

- при консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Управлением в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.3.8. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, Отдела, либо ГАУ «МФЦ РС(Я)», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Управления, Отдела, либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

- время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.9. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и/или РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в части 1 подпункта 1.3.6 настоящего Административного регламента.

1.3.11. Специалисты Управления, Отдела, либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист *Управления, Отдела,* либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)», к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста Управления, Отдела, либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты Управления, Отдела, либо сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Управления, Отдела, сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.12. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.3.13. Письменные обращения, рассматриваются в срок предусмотренный ст. 12 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.14. Специалист Управления, Отдела, либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.15. Заявители, представившие в Управление, Отдел либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими Управления, специалистам Отдела либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

## 1.4. Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и/или РПГУ, на информационном стенде Администрации, а также предоставляется непосредственно специалистами Отдела, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» в порядке, предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

1.4.2. На официальном сайте Администрации в сети «Интернет» размещаются:

- график (режим) работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
- административный регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.3. На информационном стенде Администрации, Управления размещаются:

- режим приема заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.4.4. На ЕПГУ и/или РПГУ размещается информация:

– полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации, Управления, Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

– справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

– перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);

– формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

– рекомендации и требования к заполнению заявлений;

– основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

– извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

– административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

– порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;

– порядок обжалования решений, действий (бездействия), Администрации, Управления, ГАУ «МФЦ РС(Я)», их должностных лиц.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование услуги

2.1.1.Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.1.1. Муниципальная услуга включает следующие подуслуги:

2.1.1.1. постановка на учет в дошкольную организацию;

2.1.1.2. направление в дошкольное образовательное учреждение

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов государственной и муниципальной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Окружной администрацией города Якутска. Ответственным структурным Управлением Администрации при предоставлении муниципальной услуги является Управление – Управление образования Окружной администрации города Якутска.

2.2.2. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

–Отделение Пенсионного фонда России по Республике Саха (Якутия);

–Министерство внутренних дел по Республике Саха (Якутия);

–Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия);

- Военный комиссариат Республики Саха (Якутия).

2.2.3. Специалисты Управления, Отдела, сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных

органов государственной власти и иные организации, указанные в подпункте 2.2.2 настоящего Административного регламента.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. по подуслуге «Постановка на учет в дошкольную организацию»:

- уведомление о постановке на учет, и присвоение заявлению индивидуального номера;

- отказ в постановке на учет ребенка для зачисления в ДОУ.

2.3.1.2. по подуслуге «Выдача направления в дошкольную образовательную организацию»:

- уведомление заявителя о Направлении в ДОУ с предложением «согласиться» либо «отказаться» в течении 30 календарных дней с момента получения уведомления (отображается в личном кабинете заявителя в ЕПГУ и/или РПГУ).

2.3.2. Информация о принятом решении, независимо от результата предоставления Муниципальной услуги, доступна для Заявителей посредством сервиса «Получение информации об очереди на зачисление в детский сад» на ЕПГУ или РПГУ. Направление (комплектование) в ДОУ осуществляется Управлением в автоматическом режиме посредством АИС «Е-услуги. Образование.

2.3.3. Направление (комплектование) в ДОУ осуществляется Управлением в автоматическом режиме посредством АИС «Е-Услуги. Образование». На основании Заявлений Заявителей формируется единый электронный реестр Заявлений по каждому ДОУ по учебным годам с учетом следующих данных:

2.3.3.1. даты желаемого поступления ребенка в ДОУ, заявленной на начало учебного года (1 сентября желаемого года поступления);

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

2.3.3.3. даты постановки на учет ребенка для поступления в ДОУ;

2.3.3.4. наличие льготы для получения Муниципальной услуги;

2.3.3.5. наличие свободных мест в ДОУ для каждой возрастной категории детей в соответствующей возрастной группе;

2.3.3.6. регистрации по месту жительства на территории, закрепленного за ДОУ городского округа «город Якутск».

2.3.4. Перед направлением (комплектованием) в ДОУ руководители ДОУ представляют в Управление сведения о количестве свободных мест на очередной учебный год по каждой возрастной категории детей.

2.3.5. При направлении (комплектовании) в ДОУ возраст ребенка определяется на 1 сентября нового учебного года. Возрастные категории детей рассчитываются автоматически. Внутри своей возрастной категории дети упорядочиваются по дате постановки на учет с учетом критериев, указанных в пункте 6.6 настоящего Административного регламента.

2.3.6. Изменение расчета возраста с 1 сентября текущего учебного года на 1 сентября следующего учебного года осуществляется автоматически на начало комплектования.

2.3.7. Изменение расчета возраста с 1 сентября текущего учебного года на 1 сентября следующего учебного года осуществляется автоматически на начало комплектования.

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

2.3.9. В направлении (комплектовании) участвуют дети, имеющие статус в АИС «Е-Услуги. Образование» «Очередник» и «Временно зачислен» с указанной датой желаемого зачисления, не позднее 1 сентября нового учебного года.

2.3.10. Дети, родители которых получили Муниципальную услугу в части постановки на учет в ДОУ после 1 апреля текущего календарного года, включаются в список детей, которым место в ДОУ необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

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

2.3.12. При комплектовании ДОУ соблюдается следующая норма: количество мест в учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

2.3.13. Формирование групп для детей с ограниченными возможностями здоровья в период направления (комплектования) в ДОУ осуществляется на основании Заявления и заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) с учетом:

2.3.13.1. даты постановки на учет ребенка для направления в ДОУ;

2.3.13.2. наличия права на льготное получение Муниципальной услуги;

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

2.3.13.4. даты желаемого зачисления в ДОУ.

2.3.14. Направление (комплектование) в ДОУ на новый учебный год завершается 31 августа текущего года. С 1 сентября текущего года по 31 марта следующего календарного года на освободившиеся или вновь созданные места в ДОУ проводится дополнительное направление (доукомплектование) детей в ДОУ.

2.3.15. При дополнительном направлении (доукомплектовании) в ДОУ возраст ребенка определяется на 1 сентября текущего учебного года.

2.3.16. По результатам направления (комплектования) в ДОУ в АИС «Е-Услуги. Образование» специалистом Отдела формируется протокол.

2.3.17. Заявитель уведомляется о направлении ребенка в ДОУ в течение 1 (одного) рабочего дня после проведения Автоматического комплектования. Направление в ДОУ действительно в течение 30 (Тридцати) календарных дней с даты получения уведомления.

2.3.18. Уведомление об изменении статуса Заявления направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения).

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

2.3.20. Управление систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует через АИС «Е-Услуги. Образование» сведения о наличии в ДОУ свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

2.3.21. Заявитель в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней после получения решения о предоставлении Муниципальной услуги в части направления в ДОУ, обязан подать заявление о зачислении ребенка в ДОУ на ЕПГУ или при личном посещении ДОУ с предоставлением оригиналов документов, подтверждающих право на внеочередное, первоочередное, преимущественное получение Муниципальной услуги, а так же документы, подтверждающие проживание семьи по закрепленной за ДОУ территории.

2.3.22. Если в процессе направления (комплектования) места предоставлены всем детям из списка «очередников», нуждающихся в местах в ДОУ в текущем учебном году, то свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в списке поставленных на учет для предоставления места в следующем учебном году. Для направления ребенка в ДОУ

специалист Отдела изменяет дату желаемого зачисления ребенка в ДОУ с более позднего срока на более ранний срок.

2.3.23. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОУ Заявителю могут быть предложены свободные места в других ДОУ.

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

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

2.3.26. При отказе заявителя, в его личный кабинет в ЕПГУ или РПГУ направляется уведомление «Действия по заявлению приостановлены по причине Вашего отказа от предоставленного места. Вам необходимо изменить заявление либо отозвать его». Заявитель вносит комментарий о причинах отказа. В системе АИС «Е-Услуги. Образование» заявление переводится в статус «Заявитель отказался от предоставленного места».

2.3.26.1. Для восстановления заявления на получение места в ДОУ Заявителю необходимо обратиться в Управление в течение 30 (тридцати) календарных дней.

2.3.26.2. После обращения специалист Отдела восстанавливает Заявление в электронном реестре, внося в него необходимые изменения, и переносит желаемую дату зачисления в ДОУ на другую желаемую дату зачисления в ДОУ по выбору Заявителя.

2.3.27. При не востребованности Заявителем предоставленного для ребенка места в ДОУ первоначальная дата учета и регистрации ребенка Заявителя в электронном реестре не изменяется. Заявление переводится в статус «Потребность в получении места не подтверждена» до момента обращения Заявителя в Управление.

2.3.28. Не востребованные Заявителями места распределяются при повторном комплектовании (доукомплектовании) следующему по очереди ребенку, зарегистрированному в электронном реестре и нуждающемуся в соответствующем месте в ДОУ.

2.3.29. Место в ДОУ считается невостребованным в случаях:

2.3.29.1. неявки Заявителя в ДОУ для письменного подтверждения согласия с предоставленным для ребенка местом в ДОУ в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты получения Заявителем извещения в личном кабинете ЕПГУ или РПГУ о предоставленном для ребенка месте в ДОУ;

2.3.29.2. неявки Заявителя в Управление для письменного подтверждения несогласия с предоставленным для ребенка местом в ДОУ в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты получения Заявителем извещения в личном кабинете ЕПГУ и/или РПГУ о предоставленном для ребенка месте в ДОУ;

2.3.29.3. неявки Заявителя в ДОУ для зачисления ребенка до 31 августа текущего года (в период распределения свободных мест в ДОУ на новый учебный год) либо в течение 30 (тридцати) календарных дней (в период дополнительного распределения свободных мест в ДОУ доукомплектования) с момента письменного подтверждения Заявителем согласия с предоставленным для ребенка местом в ДОУ;

2.3.29.4. отсутствия у Заявителя документа, подтверждающего проживание по закрепленной территории городского округа «город Якутск»;

2.3.29.5. отсутствие у Заявителя документа, подтверждающего право на внеочередное, первоочередное и преимущественное зачисление при письменном подтверждении согласия с предоставленным для ребенка местом в ДОУ;

2.3.29.6. отсутствие у Заявителя документа, подтверждающего право на предоставление для ребенка места в группах оздоровительной, комбинированной или компенсирующей направленностей.

2.3.30. Если детей из списка очередников с датой желаемого зачисления на 1 сентября текущего года невозможно обеспечить местом в ДОУ в текущем учебном году, Управление обеспечивает им возможность получения дошкольного образования в одной из следующих форм:

2.3.30.1. группы кратковременного пребывания;

2.3.30.2. семейные группы;

2.3.30.3. частные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования и являющиеся получателями субсидии за счет средств бюджета на поддержку субъектов малого и (или) среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность по присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста на территории городского округа «город Якутск» (далее – ЧДОУ).

2.3.31. При выборе Заявителем получения дошкольного образования в ЧДОУ, ребенок направляется на постоянное или временное зачисление.

2.3.31.1. в случае временного зачисления в ЧДОУ ребенок продолжает числиться в списке «очередников» и не снимается с учета для предоставления места в АИС «Е-Услуги. Образование», а Заявлению присваивается статус «Временно зачислен» с сохранением первоначальной даты постановки на учет;

2.3.32. В случае выбора Заявителем получения дошкольного образования в группе кратковременного пребывания, ребенок направляется на постоянное зачисление в выбранное МДОУ, и в дальнейшем переводится внутренним приказом в группу полного дня по мере движения воспитанников.

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

2.3.34. После изменения статуса Заявления с «Направлен в ДОУ» на «Зачислен» перевод детей внутри городского округа «город Якутск» из одного МДОУ в другое осуществляется при наличии свободных мест в желаемом МДОУ на основании письменного заявления, поданного Заявителем в Управление. Перевод осуществляется в рамках АИС «Е-Услуги. Образование». При направлении (комплектовании) в МДОУ заявление на перевод ребенка рассматривается в соответствии с общей очередностью.

## 2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1.1. срок предоставления по подуслуге «Постановка на учет в дошкольную организацию» не может превышать *10 (десяти)* рабочих дней;

2.4.1.2. срок предоставления по подуслуге «Направление в дошкольную образовательную организацию» в период комплектования ДОУ на текущий учебный год с учетом продвижения общегородской очереди. В срок не позднее завершения периода комплектования на текущий учебный год, установленный приказом Управления, а в период доукомплектования, установленный приказом Управления при наличии свободного места в детском саду. Направление для приема ребенка в детский сад действительно в течение 30

календарных дней с даты уведомления заявителя. Датой уведомления заявителя является дата формирования ЕПГУ электронного направления.

## 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации – www.yakutscity.ru, на официальном сайте Управления – www.yaguo.ru и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия).

2.5.2. Ответственным за размещение в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, официальном сайте Управления и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) административного регламента является Управление.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для регистрации ребенка при постановке на учет:
2.6.1.1. заявление родителей (законных представителей) по единой форме на РПГУ или Портале;

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

2.6.1.3. свидетельство о рождении ребенка;

2.6.1.4. документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории городского округа "город Якутск";

2.6.1.5. документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии) Указанные в Приложении №2 настоящего Административного регламента;

2.6.1.6. справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности;

2.6.1.7. заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.6.2. Заявления, указанные в пунктах 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, с приложениями документов, подаются заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления через ЕПГУ или РПГУ. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.2.1. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля запроса.

2.6.2.2. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети Интернет.

2.6.3. Электронные образы документов загружаются в электронной форме при подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.3.1. Электронные образы документов должны обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

2.6.3.2. Заявитель, имеющий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное получение Муниципальной услуги, подтверждает свой статус, прикрепляя копии документов, к заявлению указывая сведения в электронной форме заявления.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 2.6.3. настоящего Административного регламента, могут быть поданы непосредственно в Управление при личном обращении либо направленны посредством почтовой связи.

2.6.5. Заявления, указанные в подпунктах 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, с приложениями могут быть поданы заявителем через ГАУ «МФЦ РС(Я)». Положения о предоставлении муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» вступают в силу после заключения соглашения о взаимодействии (дополнительного соглашения), предусматривающего предоставление данной муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)». В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

2.6.6. При обращении в электронной форме заявитель получает результат услуги в электронной форме, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ.

## 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.7.1. Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены Управлением, Отделом в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

2.7.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 1.3.4 административного регламента:

1) сведения о рождении ребенка;

2) сведения подтверждающие статус многодетной семьи;

3) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;

4) сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

2.7.3. Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, запрашиваются Управлением, Отделом самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.7.4. По межведомственным запросам органов, указанных в подпункте 1.3.4 настоящего административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, территориальными органами федеральных

органов государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.5. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в подпункте 2.7.2 настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

## 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.8.1. Управление, Отдел не вправе требовать от заявителя:

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

2.8.1.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.8.1.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.1.4. 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального

центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.8.1.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги отсутствуют.

## 2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

2.10.1.1. наличие противоречий между сведениями, указанными в Заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

2.10.1.2. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;

2.10.1.3. несоответствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

2.10.1.4. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с подразделом 2 настоящего Административного регламента;

2.10.1.5. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2.10.1.6. возраст ребенка превышает 7 (семь) лет;

2.10.1.7. отзыв Заявления по инициативе Заявителя.

2.10.2. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись лично в Управление. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Управления принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в ЕИСДОУ. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Управление за предоставлением Муниципальной услуги.

2.10.3. Заявитель вправе повторно обратиться в Управление с Заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 2.10.1. настоящего Административного регламента.

## 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуги

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

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.12.2.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

## 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

2.13.1. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.13.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

## 2.14. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

2.14.1. Управление обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.14.2. Обращение Заявителя на ЕПГУ, РПГУ для получения Муниципальной услуги:

2.14.2.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ или РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

2.14.2.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление посредством АИС «Е-услуги. Образование».

2.14.2.3. Отправленные документы поступают в АИС «Е-услуги. Образование».

2.14.2.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет принимается уполномоченным должностным лицом Управления на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Управления посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.14.3. Заявитель имеет право до начала срока направления (комплектования), указанного в пункте 2.3.10 настоящего Административного регламента, внести изменения в Заявление с сохранением первоначальной даты постановки ребенка на учет.

2.14.3.1. Для внесения изменения в Заявление Заявителю необходимо на ЕПГУ или РПГУ в личном кабинете, перейдя в детали заявления, внести изменения. Индивидуальный номер заявления при его редактировании не изменится.

2.14.4. Заявитель имеет право внести следующие изменения в Заявление:

2.14.4.1. изменить список выбранных ДОУ (в рамках городского округа «город Якутск», в котором Заявитель получает муниципальную услугу) и порядок их по приоритетам;

2.14.4.2. изменить поле «Предлагать иные варианты» (согласие или отказ на предложение других ДОУ, в случае не предоставления места в выбранных ДОУ);

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

2.14.4.4. изменить адрес регистрации (внутри городского округа «город Якутск»);

2.14.4.5. изменить льготную категорию;

2.14.4.6. добавить информацию о брате или сестре, посещающих ДОУ;

2.14.4.7. изменить режим пребывания;

2.14.4.8. выбрать язык обучения;

2.14.4.9. изменить направленность группы;

2.14.4.10. указать потребность по здоровью.

2.14.5. Заявитель вправе внести изменения в желаемые параметры электронного заявления посредством направления письменного заявления в Управление, по адресу электронной почты указанной в пункте 1.3.1.1, средствами почтовой связи, по телефону Отдела дошкольного образования, либо в ходе личного приема через Управление. Специалист вносит изменения на основании поступивших документов в течении 15 минут.

2.14.6. Изменения, указанные в пункте 2.14.4 настоящего Административного регламента, фиксируются в посредством АИС «Е-услуги. Образование» с момента внесения их на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения). Подтверждение таких изменений в Управлении не требуется.

## 2.15. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги через Личный кабинет ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения).

2.15.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги:

2.15.2.1. посредством сервиса ЕПГУ или РПГУ «Получение информации об очереди на направление в детский сад»;

2.15.2.2. по телефону Отдела дошкольного образования 8(4112)400341 в рабочее время.

2.15.3. Способы получения результата муниципальной услуги:

2.15.3.1. в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

2.15.4. Информация о принятом решении, независимо от результата предоставления муниципальной услуги, доступна для Заявителей посредством сервиса «Получение информации об очереди на зачисление в детский сад» на ЕПГУ или РПГУ.

## 2.16. Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

2.16.3. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.4. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

2.16.4.1. оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Администрации, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

–справочная информация;

–исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

–круг заявителей;

–порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги;

–срок предоставления муниципальной услуги;

–результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

–исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

–о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и/или действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

–формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставления муниципальной услуги.

2.16.4.2. соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне в другими лицами;

2.16.4.3.соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне в другими лицами;

2.16.4.4. удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам;

2.16.4.5.территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.16.4.6.около зданий должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.16.5. Помещения, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг, также должны соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ».

## 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.17.1.1. возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

2.17.1.2. доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

2.17.1.3. возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.17.1.4. возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и/или РПГУ или через многофункциональный центр);

2.17.1.5. возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

2.17.1.6. возможность обращения за муниципальной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальной услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.17.1.7. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2.17.1.8. возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2.17.1.9. возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти (уполномоченного органа) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.17.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

–удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

–отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

–отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

–отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.17.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.17.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

## 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.18.1. Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)».

2.18.3. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.18.4. Получение информации о результате муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.18.5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

## 2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме

2.19.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

2.19.1.1. регистрация 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), в порядке установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о 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» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2.19.1.2. подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19.2. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.19.3. Муниципальная услуга предоставляется через ЕПГУ и/или РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно):
- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- получения результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и их должностных лиц.

2.19.4. Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

2.19.5. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

## 2.20. Отказ заявителя от предоставления услуги

2.20.1. Заявитель имеет право отказаться от предоставления муниципальной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.20.2. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем в случае поступления Уведомления, в соответствии с предусмотренном подпунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом подпунктом 2.6.12 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.20.3. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Управление, Отдел о в порядке делопроизводства. В случае поступления заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

2.20.4. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации в Управлении.

2.20.5. К заявлению о прекращении предоставления муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) копия свидетельства о рождении ребенка.

2.20.6. Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги является если заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.20.7. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Управления, Отдела заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.12 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.20.8. Основанием для отказа в прекращении предоставления муниципальной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.20.9. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги рассматривается специалистом Управления, Отдела, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления муниципальной услуги, подписанный руководителем Управления.

2.20.10. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Управления, Отдела заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.12 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.20.11. Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.20.12. Прекращение предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

## 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

3.1.1.1. прием документов и регистрация заявления;

3.1.1.2. обработка документов;

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

3.1.1.4. информирование о результатах предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет для направления в ДОУ;

3.1.1.5. внесение изменений в ранее поданное Заявление (при необходимости); направление в ДОУ;

3.1.1.6. информирование о результатах предоставления Муниципальной услуги в части направления в ДОУ.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

### 3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.2.1.1. прием и регистрация заявления и необходимых документов;

3.2.1.2. сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и/или РПГУ документах, с данными, указанными в заявлении;

3.2.1.3. направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;

3.2.1.4. направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги;

3.2.1.5. направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Описание административных процедур, совершаемых в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ содержатся в пунктах 3.3 - 3.4 настоящего Административного регламента.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является прием и регистрация Управлением заявления, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

3.2.3. К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образы документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме

прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

3.2.4. При обращении в электронной форме заявитель получает результат услуги на «Личный кабинет» ЕПГУ и/или РПГУ.

3.2.5. Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.2.6. Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.2.7. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. При формировании заявления обеспечивается:

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

3.2.8.2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

3.2.8.4. заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

3.2.8.6. возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.9. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)» для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно);

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

3.2.10. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается получение электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ.

3.2.11. При наличии направленного ранее заявления по подуслуге «Постановка на учет в дошкольную организацию» в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, при наличии свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях, заявителю в личном кабинете на ЕПГУ из Региональной государственной информационной системы «Доступности дошкольного образования» (далее - РГИС ДДО) направляется уведомление о направлении формы согласия на предоставленное место в дошкольной организации.

3.2.11.1. РГИС ДДО отправляет по заявлению на ЕПГУ статус «Направлен в дошкольную образовательную организацию». В комментарии по данному событию необходимо указать, в какой дошкольной организации предлагается место, а также какой срок предоставляется для получения согласия. ЕПГУ уведомляет заявителя о полученном событии в соответствии с настройками в личном кабинете заявителя, а также на форме информации о поданных заявлениях на запись в дошкольные организации;

3.2.11.2. Заявитель из личного кабинета переходит на форму информации о поданных заявлениях на запись в дошкольные организации, где ему предлагается согласиться или отказаться от предоставленного места в дошкольной организации. Также кнопки принятия решения доступны в личном кабинете;

3.2.11.3. Заявитель в течение 30 (тридцати) календарных дней соглашается или отказывается о принятии направления. ЕПГУ направляет информацию о решении заявителя РГИС ДДО;

3.2.11.4. В случае получения согласия заявителя: по заявлению в личном кабинете на ЕПГУ появляется информационное событие «Формирование заявления о приеме», в этом случае заявитель дополняет заявление необходимыми данными для приема и отправляет заявление о согласии на предложенное место в дошкольном образовательном учреждении;

3.2.11.5. В случае получения отказа заявителя: в личном кабинете заявителя на ЕПГУ отображается окно отказа от зачисления, где заявитель должен указать причину отказа от предложенного места.

3.2.11.6. В личном кабинете заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ появляется статус «Заявитель отказался от предоставленного места». Действия по заявлению приостановлены по причине отказа заявителя от предоставленного места. Заявителю необходимо изменить заявление либо отозвать его при личном обращении в Управление, Отдел, в течение 30 (тридцати) календарных дней. При принятии специалистом Управления, Отдела заявления заявителя, заявление восстанавливается датой первоначальной подачи заявления с учетом внесенных изменений.

### 3.3. Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Управлении уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Уполномоченный специалист Управления осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия уведомления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставление услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов,

приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления о принятии соответствующего решения по муниципальной услуге.

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является направление уведомления о принятия соответствующего решения по муниципальной услуге в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ.

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

### 3.4. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

3.4.1. На базе ГАУ «МФЦ РС (Я)» осуществляются следующие административные процедуры:

3.4.1.1. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС (Я)» предоставления государственных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС (Я)»;

3.4.1.2. информирование и направление ГАУ «МФЦ РС (Я)» предоставления муниципальных услуг межведомственного запроса в исполнительные органы государственной власти Республики Саха (Якутия), органы местного самоуправления Республики Саха (Якутия) и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, с указанием сроков направления таких запросов;

3.4.1.3. информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги при личном обращении;

3.4.2. иные процедуры.

## 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдение и исполнением ответственными муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется начальником Управления либо уполномоченным заместителем начальника Управления, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется руководителем Отдела либо его заместителем.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления либо уполномоченным заместителем начальника Управления, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

## 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Управления.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Отделом, ДОУ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой либо уполномоченным начальником Управления, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги ДОУ осуществляются структурным подразделением Управления, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными муниципальными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.7. Внеплановые проверки ДОУ по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Управления на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

## 4.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность муниципальных служащих Управления за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

## 4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги

осуществляется муниципальными служащими Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.4.3. Специалист, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность специалиста Управления, Отдела, ДОУ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Управления. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Управления. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Управления.

4.4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1. СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

### 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1.1. Заявители, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации вправе обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) ОГВ, его должностных лиц, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса по пункту 2.9 настоящего Административного регламента о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ

«МФЦ РС (Я)», работника ГАУ «МФЦ РС (Я)» возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС (Я)», работника ГАУ «МФЦ РС (Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС (Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия);

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего государственную услугу, ГАУ «МФЦ РС (Я)», работника ГАУ «МФЦ РС (Я)», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС (Я)», работника ГАУ «МФЦ РС (Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС (Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС (Я)», работника ГАУ «МФЦ РС (Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС (Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС (Я)», работника ГАУ «МФЦ РС (Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС (Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## 5.2. Органы государственной власти Республики Саха (Якутия), организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган муниципальной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС (Я)», работника ГАУ «МФЦ РС (Я)» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГАУ «МФЦ РС (Я)», ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, ГАУ «МФЦ РС (Я)», учредителю ГАУ «МФЦ РС (Я)», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, ГАУ «МФЦ РС (Я)», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте ОГВ, на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

### 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- Указ Президента Республики Саха (Якутия) от 11 апреля 2013 года № 2010 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ.

## 5.5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо направлена в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и/или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (www.e-yakutia.ru), многофункциональный центр либо в соответствующий государственный орган исполнительной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.9. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.5.10. Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и/или работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и/или работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## 5.6. Срок рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.3. В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

– жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.7.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7.2 настоящего Административного регламента дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7.2 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.4. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7.5. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Заместитель главы - руководителя аппарата
Окружной администрации города Якутска Р.В. Тимофеев

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденному постановлением Окружной администрации города Якутска от «___» _____ 2022 года

**Перечень муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа «город Якутск», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)**

| № п/п | Наименование полное | Адрес полный | Контактная информация | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Телефон | Веб-сайт |
| 1. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №1 "Звёздочка" городского округа "город Якутск" | 677004, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. 50 лет Советской Армии, д. 23/4 "а" | 8(4112)449026 | http://detsad.yaguo.ru/dou1 |
| | Дополнительные группы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 1 "Звёздочка" городского округа "город Якутск | 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Ларионова, 14 | 8(4112) 319498 | http://detsad.yaguo.ru/dou1 |
| 2. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка-Детский сад №2 "Оленёнок" городского округа "город Якутск" | 677001, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Б. Чижика, д.18/1 | 8(4112)210770, 210772 | http://detsad2.obr14.ru |
| 3. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребёнка - Детский сад №3 "Катюша" городского округа "город Якутск" | 677001, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Кальвица, д. 5, корп.3 | 8(4112)212606 | http://detsad.yaguo.ru/dou3 |
| 4. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №4 "Сырдах" городского округа "город Якутск" | 677906, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, с. Сырдах, ул. Мира, д.14/2 | 8(4112)402379 8(4112)40-33-18 | http://detsad4.yaguo.ru/ |
| 5. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №5 "Радуга" городского округа "город Якутск" | 677014, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Кузьмина, 19 | 8(4112)230421 | http://detsad5.yaguo.ru |
| 6. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка – Детский сад №7 "Остров сокровищ" городского округа "город Якутск" | 677027, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Орджоникидзе, 52/1 | 84112-403775, 403774 | http://detsad7.yaguo.ru/ |
| 7. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей № 8 "Родничок" городского округа "город Якутск" | 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Лермонтова, 23/1 "а" | 8(4112)225536 | http://detsad8.yaguo.ru/ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 8. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 9 "Якутяночка" городского округа "город Якутск" | 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Чернышевского, д. 12/3 | 8(4112)450367, 451199 | http://detsad9.yaguo.ru |
| 9. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное бюджетное учреждение "Центр развития ребенка – Детский сад №10 "Туллукчаан" городского округа "город Якутск" | 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Чернышевского, 12/2 | 8(4112)451406, 451264, 422580 | http://detsad.yaguo.ru/dou10 |
| | Дополнительные группы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного бюджетного учреждения "Центр развития ребенка – Детский сад №10 "Туллукчаан" городского округа "город Якутск" | 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. П. Алексеева, 3/1 | 8(4112)422580 | http://detsad.yaguo.ru/dou10 |
| 10. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - Детский сад №11 "Подснежник" городского округа "город Якутск" | 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. П. Алексеева, 10/1 | 8(4112)341854, 341828 | http://detsad11.yaguo.ru/ |
| 11. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка – детский сад №12 "Улыбка" городского округа "город Якутск" | 677015, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. С.Данилова, д. 10/1 | 8(4112)447304, 447915 | http://detsad12.yaguo.ru |
| 12. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад компенсирующего вида №13 "Светлячок" городского округа "город Якутск" | 677901, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, мкр. Марха, ул. Газовиков, 12/1 | 8(4112)205392, 205301 | svetlychok13.jimdo.com |
| 13. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №14 "Журавлик" городского округа "город Якутск" | 677005, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Котенко, д. 1 | 8(4112)432201, 433337 | http://detsad.yaguo.ru/dou14 |
| 14. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - Детский сад № 15 "Северные звездочки" городского округа "город Якутск" | 677009, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Дзержинского, д. 57/1 | 8(4112)402328, 402492 | detsad.yaguo.ru/dou15 |
| 15. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - Детский сад № 16 "Золотинка" городского округа "город Якутск" | 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Чернышевского, дом 8, корпус 2 | 8(4112)450244 | http://detsad.yaguo.ru/dou16 |
| 16. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №17 "Кунчээн" городского округа "город Якутск" | 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Рыдзинского, дом 18/14, "А" | 8(4112)402556 | http://detsad.yaguo.ru/dou17 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 17. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №18 "Прометейчик" имени Т.С.Комаровой" городского округа "город Якутск" | 677021, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Автодорожная, д. 13/1 "Г" | 8(4112)405104 | http://detsad18.yaguo.ru |
| 18. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - Детский сад №19 "Василёк" городского округа "город Якутск" | 677005, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Халтурина, 2/1 | 8(4112)224783 | http://detsad.yaguo.ru/dou19 |
| 19. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей №20 "Надежда" городского округа "город Якутск" | 677008, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Билибина, д. 27/1 | 8(4112)368002, 368115 | http://xn--20--8cdateaik7e0b.xn----btbzavnchi2j.xn--p1ai/ |
| 20. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - Детский сад №21 "Кэнчээри" городского округа "город Якутск" | 677013, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Каландаришвили, 34/1 | 8(4112)350135, 350444 | http://detsad21.yaguo.ru |
| 21. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - Детский сад №22 "Жемчужинка" городского округа "город Якутск" | 677007, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Совхозная, д. 17, корпус 2 | 8(4112)403516 | http://detsad.yaguo.ru/dou22 |
| 22. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №23 "Цветик-семицветик" городского округа "город Якутск" | 677000,Республика Саха (Якутия), г. Якутск, мкр.203-й, д.24 | 8(4112)318083 | http://detsad23.yaguo.ru/ |
| 23. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - Детский сад №24 "Сардаана" городского округа "город Якутск" | 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, микрорайон 203, дом 9 | 89142761907 | http://detsad24.yaguo.ru/ |
| 24. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - Детский сад №26 "Кустук" городского округа "город Якутск" | 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, мкр. 202 корпус 20 | 8(4112)436565, 436583 | http://detsad26.yaguo.ru/ |
| 25. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей №27 "Кораблик" городского округа "город Якутск" | 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Губина, 3/1 "А" | 84112218230 | http://detsad27.yaguo.ru |
| 26. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей №29 "Золотая рыбка" городского округа "город Якутск" | 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Хабарова, 21/5 | 8(4112)438078 | http://detsad.yaguo.ru/dou29 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 27. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад присмотра и оздоровления №30 "Малышок" городского округа "город Якутск" | 677015, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Пионерская, 47 | 8(4112)319590 | http://detsad30.yaguo.ru |
| | Дополнительные группы муниципального дошкольного образовательного учреждения "Детский сад присмотра и оздоровления №30 "Малышок" городского округа "город Якутск" дополнительные группы "Лесная сказка" | 677015, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Якутская, 2/14 | 8(4112)402522; 402524 | http://detsad30.yaguo.ru |
| 28. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - Детский сад №33 "Теремок" городского округа "город Якутск" | 677014, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Можайского, 17/11 | 8(4112)231907, 230275, 231908 | http://detsad.yaguo.ru/dou33 |
| 29. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 35 «Северная сказка» городского округа «город Якутск» | 677014, Республика Саха (Якутия), город Якутск, улица Кузьмина, дом 25 | | |
| 30. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей №39 "Ромашка" городского округа "город Якутск" | 677008, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Лермонтова, 96/1 | 8(4112) 402728 | http://detsad39.yaguo.ru |
| 31. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 40 "Солнышко" городского округа "город Якутск" | 677007, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Тимирязева, д. 72 | 8(4112)358259 | http://xn---40-ndd2afogdzh3fub.xn----btbzavnchi2j.xn--p1ai/ |
| | Дополнительные группы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №40 "Солнышко" городского округа "город Якутск" дополнительные группы "Солнечные лучики" | 677007, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, пр. Ленина, 58 | 89248797070 | http://xn---40-ndd2afogdzh3fub.xn----btbzavnchi2j.xn--p1ai/ |
| 32. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 41 "Росинка" городского округа "город Якутск" | 677010, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Гимеинская, д.7 | 8(4112)354120 | http://detsad.yaguo.ru/dou41 |
| 33. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 42 "Мамонтенок" городского округа "город Якутск" | 677010, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Мерзлотная, 35 | 8(4112)334712 | http://detsad42.yaguo.ru/ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 34. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей №43 "Улыбка" городского округа "город Якутск" | 677007, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Кулаковского 6/1 | 8(4112)336149 | http://detsad.yaguo.ru/dou43 |
| 35. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей №45 "Земляничка" городского округа "город Якутск" | 677007, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Автодорожная, д. 40/4 | 8(4112)431004 | http://detsad45.yaguo.ru |
| 36. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №51"Кэскил" имени Е.Г.Корниловой городского округа "город Якутск" | 677008, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Ильменская, 23 | 8(4112)364782 | http://detsad.yaguo.ru/dou51 |
| 37. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей №52 "Белочка" городского округа "город Якутск" | 677008, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Каландаришвили, 38/6а | 8(4112)364425 | http://detsad52.yaguo.ru/ |
| 38. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад присмотра и оздоровления №56 "Пушинка" городского округа "город Якутск" | 677008, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Ново-Карьерная, д. 8 | 8(4112)350344 | http://detsad.yaguo.ru/dou56 |
| 39. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №61 "Тропинка" городского округа "город Якутск" | 677901, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, мкр. Марха. ул. О. Кошевого, д. 34 | 8(4112)204254 | http://detsad61.yaguo.ru |
| 40. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 69 "Брусничка" городского округа "город Якутск" | 677904, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, п. Маган, ул. Алымова, д. 60 | 8(4112)406395 | http://detsad.yaguo.ru/dou69 |
| 41. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №70 "Кэрэчээнэ" городского округа "город Якутск" | 677907, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, с. Хатассы, ул. Ленина, д. 49/1 | 8(4112)409285 | http://detsad70.yaguo.ru |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 42. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей №71 "Колокольчик" городского округа "город Якутск" | 677903, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, мкр.Кангалассы, ул. Лесная, 5 | 8(4112)200163, 89247624250 | http://detsad.yaguo.ru/dou71 |
| 43. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей №72 "Кэнчээри" городского округа "город Якутск" | 677906, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, с. Тулагино, ул. Николаева, д. 37 | 8(4112)207289 | http://detsad72.yaguo.ru/ |
| 44. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №73 "Светлячок" Городского округа "город Якутск" | 677906, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, с. Тулагино, Радиостанция - 1 ул. Связистов, д. 14 | 8(4112)207235 | http://detsad.yaguo.ru/dou73 |
| 45. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 75 "Ивушка" городского округа "город Якутск" | 677008, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Ильменская, д.29 | 8(4112)405175 | http://detsad.yaguo.ru/dou75 |
| | Дополнительные группы «Росток» муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 75 "Ивушка" городского округа "город Якутск" | 677013, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Три сосны, 13 | 8(4112)405329 | http://detsad.yaguo.ru/dou75 |
| 46. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 77 "Сказка" городского округа "город Якутск" | 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Хабарова, 21/7 | 8(4112)438616 | http://detsad77.yaguo.ru |
| 47. | Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение "Детский сад № 79 "Лучик" городского округа "город Якутск" | 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Дзержинского, д. 9/2 | 8(4112)420089, 8(914)425406 | http://luchik79.ru/ |
| | Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение "Детский сад № 79 "Лучик" городского округа "город Якутск" | 677005, Республика Саха (Якутия), г.Якутск, ул. Клары Цеткин 49 | 8(4112)420089 8(4112)402803 | http://luchik79.ru/ |
| 48. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 81 "Солнышко" городского округа "город Якутск" | 677901, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, мкр. Марха, ул. Заводская, д. 10 | 8(4112)204226 | http://detsad81.yaguo.ru |
| 49. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - Детский сад № 82 "Мичээр" городского | 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Дзержинского, д. 9/1 | 8(4112)423841, 318474 | http://detsad82.yaguo.ru |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | округа "город Якутск" | | | |
| 50. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 84 "Искорка" городского округа "город Якутск" | 677009, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Дзержинского, д.34, корпус 1 | 8(4112)210122 | http://detsad84.yaguo.ru/ |
| 51. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 85 "Золотой ключик" городского округа "город Якутск" | 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Дзержинского, д. 8/1 | 8(4112)453626 | http://zolotoy85.ru |
| 52. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка-Детский сад № 86 "Колокольчик" городского округа "город Якутск" | 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Лермонтова, дом 25, корпус 1 | 8(4112)225932, 225354 | http://kolokolchik86.ru |
| 53. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 88 "Академия детства" городского округа "город Якутск" | 677007, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Ярославского, д.35, корпус 1 | 8(4112) 335890 | https://dou88.ysn.ru/ |
| 54. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребёнка - Детский сад № 89 "Парус" городского округа "город Якутск" | 677027, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Октябрьская, д. 28/1 | 8(4112)351622, 351628 | http://parus.yks.ru |
| 55. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - Детский сад № 90 "Ласточка" городского округа "город Якутск" | 677005, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Стадухина, д. 61 | 8(4112)433184 | http://ласточка90.рф/ |
| 56. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад присмотра и оздоровления № 91" городского округа "город Якутск" | 677901, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, 2 км. Маганского тракта | 8(4112)205379 | http://detsad.yaguo.ru/dou91 |
| 57. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 95 "Зоренька" городского округа "город Якутск" | 677015, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. С. Данилова, д. 7/3 | 8(4112)448512 | http://detsad95.yaguo.ru/ |
| 58. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 96 "Брусничка" городского округа "город Якутск" | 677010, Республика Саха (Якутия), г. Якутск. ул. Маяковского, д. 108/1 | 8(4112)353398 | http://detsad96.yaguo.ru |
| 59. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 97 | 677014, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Можайского, д. 25/1 | 8(4112)230542 | http://detsad.yaguo.ru/dou97 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | "Незабудка" городского округа "город Якутск" | | | |
| 60. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 100 "Белоснежка" городского округа "город Якутск" | 677009, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Ф.Попова, д. 14/5 | 8(4112)210102 | detsad100.yaguo.ru |
| 61. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 102 "Подснежник" городского округа "город Якутск" | 677010, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, Птицефабрика, 10/1 | 8(4112)330831, 8(4112)330023 | http://detsad102.yaguo.ru/ |
| 62. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 103 "Родничок" городского округа "город Якутск" | 677911, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, с. Табага, ул. Строительная, 11 | 8(4112)408289 | http://detsad.yaguo.ru/dou103 |
| 63. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - Детский сад № 104 "Ладушка" городского округа "город Якутск" | 677027, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Октябрьская, д. 27/3 | 8(4112)351595 | http://detsad104.yaguo.ru/novosti/ |
| 64. | Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение "Центр развития ребенка - Детский сад №105 "Умка" городского округа "город Якутск" | 677027, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Октябрьская, 20/2 | 8(4112)429882 | http://detsad105.yaguo.ru/ |

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденному постановлением Окружной администрации города Якутска от «___» _____ 2022 года

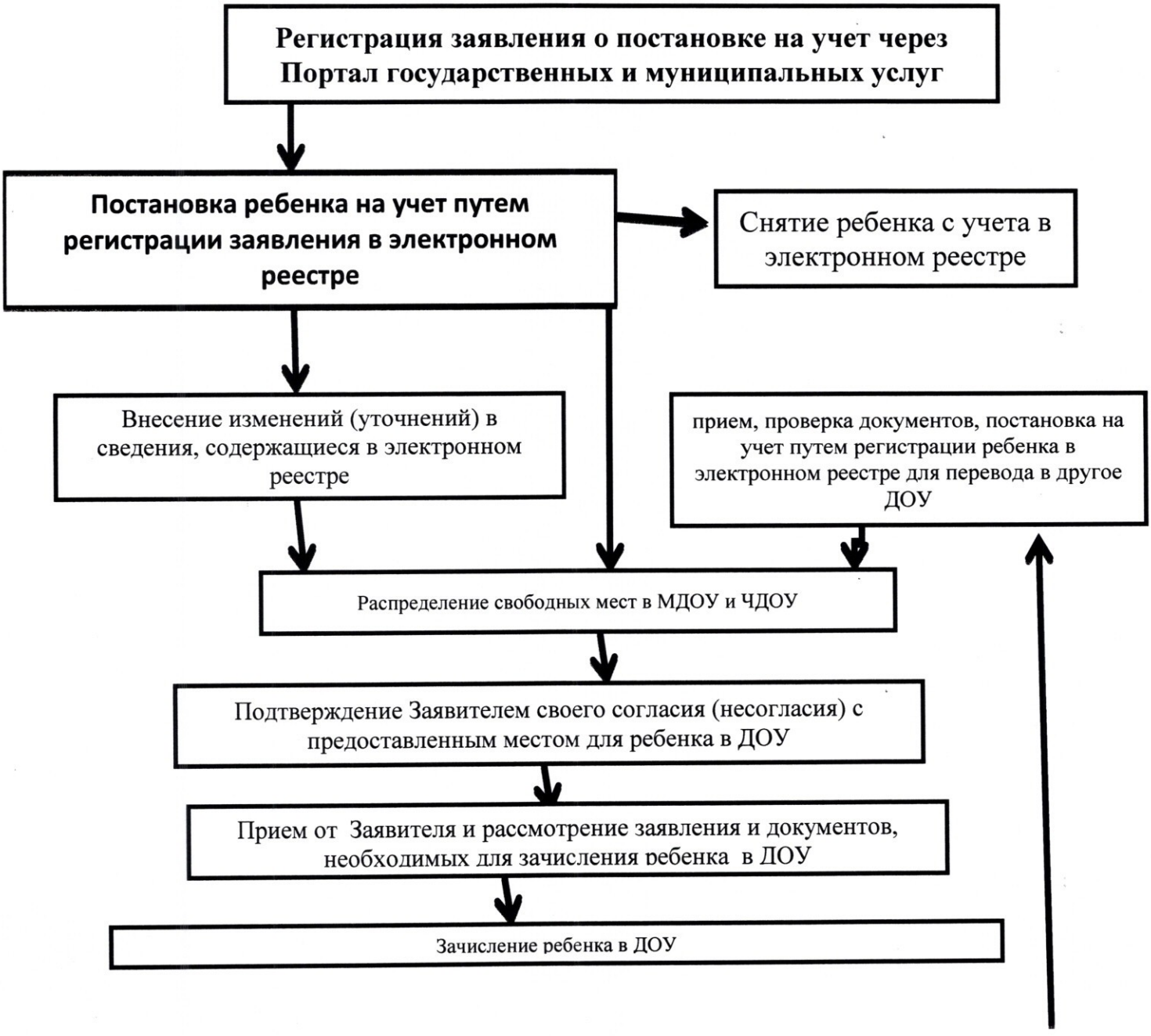
**ВНЕОЧЕРЕДНОЕ, ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ ПРАВО НА ЗАЧИСЛЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ДОШКОЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД ЯКУТСК"**

| N п/п | Наименование льготной категории | Документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление в дошкольную образовательную организацию | Основание |
|---|---|---|---|
| 1. Внеочередное право приема в дошкольную образовательную организацию имеют: | | | |
| 1 | Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.<br>Примечание: категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, дети которых имеют внеочередное право приема в дошкольные образовательные учреждения:<br>1) лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;<br>2) лица, признанные инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы;<br>3) лица, имеющие удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;<br>4) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития;<br>5) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и | Удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;<br><br>- свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы; справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения | Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы | | |
| 2 | Дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона РФ и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей | Удостоверение военнослужащего, сотрудника федеральных органов исполнительной власти. Удостоверение ветерана боевых действий | Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии" |
| 3 | Дети погибших (умерших) или пропавших без вести либо ставших инвалидами в связи с исполнением служебных обязанностей сотрудников следственных органов, расположенных на территории Северо-Кавказского региона, и сотрудников следственных органов, направленных для выполнения задач на территории Северо-Кавказского региона | Удостоверение сотрудника следственных органов. Удостоверение ветерана боевых действий | Указ Президента РФ от 26 января 2012 года N 110 "О дополнительных гарантиях и компенсациях сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и работникам следственных органов Следственного комитета Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей" |
| 4 | Дети прокуроров. Примечание: к прокурорам относятся: Генеральный прокурор Российской Федерации, его советники, старшие помощники, помощники и помощники по особым поручениям, заместители Генерального прокурора Российской Федерации, их помощники по особым поручениям, заместители, старшие помощники и помощники Главного военного прокурора, все нижестоящие прокуроры, их заместители, помощники прокуроров по особым поручениям, старшие помощники и помощники прокуроров, старшие прокуроры и прокуроры управлений и отделов, действующие в пределах своей компетенции | Удостоверение, справка с места работы | Федеральный закон от 17 января 1992 года N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" |
| 5 | Дети судей | Удостоверение, справка с места работы | Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" |
| 6 | Дети сотрудников Следственного комитета | Удостоверение, справка с места работы | Федеральный закон от 28 декабря 2010 года N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации" |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2. Первоочередное право приема в учреждения имеют: | | | |
| 1. | Дети из многодетных семей | Удостоверение многодетной семьи | Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" |
| 2. | Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом | Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности | Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" |
| 3. | Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или по призыву | Удостоверение военнослужащего, справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи | Федеральный закон от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" |
| 4. | Дети сотрудников полиции | Служебное удостоверение | Федеральный закон от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции" |
| 5. | дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; | Служебное удостоверение;<br>Свидетельство о смерти родителя (законного представителя), служившего в полиции и погибшего вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;<br>Справка о гибели (умершего) родителя (законного представителя), служившего в полиции и погибшего вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | ст. 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции" |
| 6. | дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции | Служебное удостоверение;<br>Свидетельство о смерти родителя (законного представителя), служившего в полиции и умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;<br>Справка о гибели (умершего) родителя (законного представителя), служившего в полиции и умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции | ст. 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ «О полиции» |
| 7. | дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и | Служебное удостоверение;<br>Справка об увольнении со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных | Ст. 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ «О полиции» |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции | обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции | |
| 8. | дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции | Служебное удостоверение<br>Справка о смерти в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции | Ст. 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ «О полиции» |
| 9. | Дети родителей, один из которых является ветераном боевых действий, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона РФ | Удостоверение ветерана боевых действий | |
| 10. | Дети медицинских и фармацевтических работников | Копия трудовой книжки, заверенная отделом кадров по месту работы | Ст. 59 Закона Республики Саха (Якутия) от 19 мая 1993 года N 1487-XII "Об охране здоровья населения в Республике Саха (Якутия)" |
| 11. | Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах принудительного исполнения, уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации | Служебное удостоверение | Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2013 года N 694 "О размерах и порядке выплаты пособий, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 11 Федерального закона "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" |

Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденному постановлением Окружной администрации города Якутска
от «___» _____ 2022 года

**БЛОК-СХЕМА**
**предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**