

Российская Федерация  
Республика Хакасия  
Администрация Бейского муниципального района  
Республики Хакасия

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «02» июня 2025 г.

с. Бея

№ 436

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории Бейского муниципального района Республики Хакасия»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», руководствуясь ст. 14 Устава Бейского муниципального района Республики Хакасия, Администрация Бейского муниципального района Республики Хакасия

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории Бейского муниципального района Республики Хакасия» (согласно приложению).

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Бейского района от 21.03.2022 № 172 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы

дошкольного образования»»).

3. Управляющему делами администрации (Салчак Л.А.) опубликовать настоящее Постановление на официальном Интернет-сайте Ассоциация «Совет муниципальных образований Республики Хакасия» ([www.amo19.ru](http://www.amo19.ru)) и разместить на официальном сайте Бейского муниципального района Республики Хакасия.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Гартвих И.В.

Глава Бейского муниципального района  
Республики Хакасия

*Акользина* Т.Л. Акользина

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением администрации  
Бейского муниципального  
района Республики Хакасия

№ 436 от « 02 » июня 2025 г.

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории Бейского муниципального района Республики Хакасия».**

### И. Общие положения.

#### 1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие с предоставлением муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории Бейского муниципального района Республики Хакасия» (далее - муниципальная услуга) администрацией Бейского муниципального района Республики Хакасия (далее - Администрация), её отраслевым органом - Управлением образования администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия (далее - УОБР).

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

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

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

1.3.2. ЕИСДОУ - информационная система управления дошкольными образовательными организациями Республики Хакасия;

1.3.3. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;  
ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

1.3.1. ДОО - организация, реализующая образовательную программу дошкольного образования, расположенная на территории Бейского муниципального района Республики Хакасия;

1.4. Предоставление муниципальной услуги возможно в составе комплекса с другими государственными или муниципальными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим административным регламентом и административными регламентами предоставления других государственных или муниципальных услуг, входящих в состав соответствующего комплекса государственных или муниципальных услуг.

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

## **2. Круг заявителей.**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, а также временно проживающим на территории Российской Федерации иностранным гражданам, а также лицам без гражданства, являющимся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) детей в возрасте от рождения до 8 (восьми) лет включительно, нуждающихся в зачислении в ДОО на территории Бейского муниципального района Республики Хакасия (далее - Заявитель).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства на территории Бейского муниципального района, имеющие право на внеочередное и первоочередное получение муниципальной услуги и проживающие на закрепленной за ДОО территории;

2.2.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства на территории Бейского муниципального района Республики Хакасия, имеющие право на внеочередное и первоочередное получение муниципальной услуги и не проживающие на закрепленной за ДОО территории;

2.2.3. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства на территории Бейского муниципального района Республики Хакасия, имеющие право на преимущественное (льготное) получение муниципальной услуги и проживающие на закрепленной за ДОО территории;

2.2.4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства на территории Бейского



основаниях и не зарегистрированные на закрепленной за ДОО территории.

### **3. Право на внеочередное получение муниципальной услуги имеют следующие категории детей Заявителей:**

3.3.1. Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей после 01.08.1999;

3.3.2. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и лиц гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим Российской Федерации;

3.3.3. Дети прокуроров;

3.3.4. Дети судей;

3.3.5. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

3.3.6. Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;

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

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

3.3.7.2. Граждан, ставших инвалидами вследствие Чернобыльской катастрофы из числа:

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

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

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

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

3.3.7.3. Граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1986-1987 годах участие в работах по ликвидации последствий

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

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

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

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

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

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

3.3.7.9. Детям первого и второго поколения граждан, указанные в статье 1 Закона № 175 - ФЗ, страдающие заболеваниями вследствие воздействия радиации

на их родителей.

3.4. Право на первоочередное получение муниципальной услуги имеют следующие категории детей Заявителей:

3.4.1. Дети из многодетных семей;

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

3.4.3. 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;

3.4.4. Дети сотрудников полиции;

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

3.4.6. Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

3.4.7. 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;

3.4.8. Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение 1 (одного) года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

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

3.4.10. Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

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

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

3.4.13. Дети гражданина, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания,

полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

3.4.14. Дети гражданина, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

3.4.15. Дети гражданина, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение 1 (одного) года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

3.4.16. Дети военнослужащих, добровольцев, принимающих участие с 24.02.2022 в специальной военной операции, проводимой на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, а также призванных и проходящих военную службу по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации».

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

**4. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а так же результата, за предоставлением которого обратился заявитель.**

4.1. Информация о муниципальной услуге размещается:

4.1.1. непосредственно в здании УОБР с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4.1.2. В образовательных организациях на территории Бейского муниципального района Республики Хакасия, реализующих образовательную программу дошкольного образования;

4.1.3. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

4.1.4. Посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты, на официальном сайте УОБР [uobeya@t-19.ru](mailto:uobeya@t-19.ru), в федеральной

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал).

4.1.5. На информационном стенде в помещении здания УОБР должна содержаться следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- текст административного регламента предоставления муниципальной услуги в актуальной редакции с приложениями;
- номер телефона для предварительной записи на прием;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, должностного лица многофункционального центра, предоставляющих муниципальную услугу.

Информационный стенд должен быть освещен, хорошо просматриваемым. Информационный стенд может быть оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

4.1.6. На официальном сайте Управления образования размещается следующая информация:

- место нахождения УОБР;
- адрес электронной почты УОБР и номера телефонов для справок; текста административного регламента предоставления муниципальной услуги в актуальной редакции с приложениями.

4.1.7. УОБР обеспечивает актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись в УОБР или многофункциональный центр лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в УОБР, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте УОБР, на Едином портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Информация о месте нахождения УОБР:

Адрес: 655770 Республика Хакасия, Бейский район, с. Бея, улица Гагарина, д. 10А.  
Справочные телефоны: 8(39044)3-11-69,

адрес электронной почты: uobeya@r-19. ru.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 655770 Республика Хакасия, Бейский район, с. Бея, улица Гагарина, д. 10, А.

Справочные телефоны: 8 (39044) 3-11-69,

адрес электронной почты: uobeya@r- 19.ru.

График работы УОБР:

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 12.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 час.	

Телефон УОБР предоставляющего муниципальную услугу: 8 (39044) 3-11-69

Официальный сайт УОБР: uobeya@r- 19.ru

Адрес электронной почты: uobeya@r- 19.ru

Информация о месте нахождения многофункционального центра: территориальный отдел № 12 государственного автономного учреждения МФЦ Хакасии с. Бея «Мои документы» по адресу: 655770, Республика Хакасия, Бейский район, село Бея, улица Площадь Советов, 17; телефон: 8 (800) 700-99-09 (горячая линия); электронный адрес: beya@mfc-19.ru (далее - МФЦ).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **5. Наименование муниципальной услуги.**

5.1. Муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории Бейского муниципального района Республики Хакасия».

### **5.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

5.2.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является УОБР.

### **6. Результат предоставления муниципальной услуги.**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО является:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту.

Факт получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в ЕИСДОУ.

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

6.2. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

6.2.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица УОБР.

Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах территории Бейского муниципального района Республики Хакасия в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;

6.2.2. В форме электронного документа на ЕПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания Заявителю на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица УОБР;

6.2.3. Способы, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210 - ФЗ). Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю не позднее следующего рабочего дня после его подписания в зависимости от способа подачи заявления.

6.3. Информация о направлении в ДОО направляется Заявителю посредством РПГУ, ЕПГУ, на адрес электронной почты.

6.3.1. 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 (в зависимости от способа обращения).

## **7. Срок предоставления муниципальной услуги.**

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления в УОБР

В случае если заявление зарегистрировано после 17.00 рабочего дня либо в

нерабочий день, срок предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО начинается со следующего рабочего дня.

7.2. Направление детей в ДОО осуществляется в рамках основного направления (комплектования) в ДОО на новый учебный год (для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года) ежегодно на дату, установленную с 1 мая по 30 июня текущего года и в рамках доукомплектования в течение всего календарного года при наличии свободных мест, и определяется приказом УОБР.

## **8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

8.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте УОБР [uobrua@r-19.ru](mailto:uobrua@r-19.ru) в разделе «Документы», официальном сайте ДОО, а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ.

8.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, указан в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Бейского муниципального района Республики Хакасия для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить вне зависимости от льготного статуса;

9.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

9.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

9.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя;

9.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем Заявителя;

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

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

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

9.1.8. При отсутствии регистрации у ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный

представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

9.1.9. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК) предоставляется в случае необходимости;

9.1.10. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности, предоставляется в случае необходимости.

9.2. Документы, указанные в пунктах 8.1.3 - 8.1.10 настоящего Административного регламента, могут быть запрошены для личного предоставления в УОБР в случае подачи заявления через ЕПГУ.

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

9.3.1. Справка с места работы или удостоверение установленного образца судьи;

9.3.2. Справка с места работы или удостоверение установленного образца прокурорского работника;

9.3.3. Справка с места работы или удостоверение установленного образца сотрудника Следственного комитета;

9.3.4. Справка с места работы (службы) или удостоверение установленного образца военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

9.3.5. Справка с места службы или удостоверение установленного образца сотрудника полиции;

9.3.6. Справка с места службы или удостоверение установленного образца военнослужащих;

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

9.3.8. Справка с места работы (службы) или удостоверение установленного образца военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, входящих в состав специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона России;

9.3.9. Справка с места работы подразделений особого риска;

9.3.10. Удостоверения категорий граждан, указанных в подпункте 2.3.7 настоящего административного регламента, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

9.4. Заявитель, имеющий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное получение муниципальной услуги, подтверждает свой статус, предоставляя оригиналы документов, указанных в пункте 8.3 настоящего административного регламента, лично в УОБР в течение 30 (тридцати) календарных дней после получения уведомления о необходимости предоставления оригиналов документов, которое направляется Заявителю на электронную почту с 1 марта по 31 марта в соответствии с выбранным годом поступления ребенка в ДОО по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

9.5.4. Документы (сведения), подтверждающие статус многодетной семьи на территории Бейского муниципального района Республики Хакасия, находятся в распоряжении Министерства социального развития Республики Хакасия;

9.5.5. Документы (сведения), подтверждающие установление опеки, находятся в распоряжении Министерства социального развития Республики Хакасия;

9.6. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

9.7. Заявление может быть подано Заявителем следующими способами:

9.7.1. Посредством РПГУ;

В МФЦ обеспечивается бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

9.7.2. Посредством ЕПГУ;

9.7.3. Предусмотренными Федеральным законом № 210 - ФЗ.

## **10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

10.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

## **11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

11.2.1. Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

11.2.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента;

11.2.3. Несоответствие документов, указанных в пункте 8 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

11.2.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2 настоящего административного регламента;

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

11.2.6. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11.2.7. Возраст ребенка превышает 8 (восемь) лет, за исключением случаев наличия заключения ПМПК;

11.2.8. Наличие ранее поданного заявления в активном статусе;

11.2.9. Отзыв заявления по инициативе Заявителя.

11.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его УОБР посредством РПГУ, по адресу электронной почты или обратившись лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом УОБР 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 ЕИС ДОУ. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в УОБР за предоставлением муниципальной услуги.

11.4. Заявитель вправе повторно обратиться в УОБР с заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего административного регламента.

## **12. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.**

12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.**

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении в УОБР не должен превышать 11 (одиннадцати) минут

#### **14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.**

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в составе комплексных услуг, регистрируется в УОБР автоматически в день обращения с сохранением даты и времени подачи данного заявления.

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

#### **15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявлений, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

#### **16. Показатели доступности и качества государственной услуги.**

16.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются

16.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

16.1.2. Возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

16.1.3. Своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

16.1.4. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

16.1.5. Доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

16.1.6. Удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

16.1.7. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

16.1.8. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

**17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.**

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

17.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

17.2.1. РПГУ;

17.2.2. ЕПГУ;

17.2.3. ЕИС ДОУ;

17.2.4. Модуль МФЦ ЕИС ДОУ.

17.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

17.3.2. Информирование Заявителей о ходе рассмотрения заявлений и готовности результата предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на ЕПГУ, РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование Заявителей также осуществляется по номеру телефона УОБР 8(39044)3-11-69.

17.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

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

17.4.2. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявлений, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно;

17.4.3. Данные о МФЦ Республики Хакасия размещены на официальном сайте «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Хакасия», а также на РПГУ;

17.4.4. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами УОБР;

17.4.5. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов,

информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ.

17.5. Направление (комплектование) в ДОО осуществляется УОБР в автоматическом режиме посредством ЕИСДОУ. На основании заявлений Заявителей формируется единый электронный реестр заявлений по каждой ДОО по учебным годам с учетом следующих критериев:

17.5.1. Даты желаемого поступления ребенка в ДОО, заявленной на начало учебного года (1 сентября желаемого года поступления, например: 01.09.2025);

17.5.2. Возрастных категорий детей и возрастных групп на начало учебного года (для детей от 6 (шести) до 8 (восьми) лет, от 5 (пяти) до 6 (шести) лет, от 4 (четырёх) до 5 (пяти) лет, от 3 (трех) до 4 (четырёх) лет, от 2 (двух) до 3 (трех) лет, от 1,5 (полутора) до 3 (трех) лет и другие);

17.5.3. Даты постановки на учет ребенка для поступления в ДОО;

17.5.4. Наличие льготы для получения муниципальной услуги;

17.5.5. Наличие свободных мест в ДОО для каждой возрастной категории детей в соответствующей возрастной группе;

17.5.6. Регистрации по месту жительства на территории, закрепленной за ДОО Бейского муниципального района Республики Хакасия;

17.5.7. Регистрации по месту жительства на территории Бейского муниципального района Республики Хакасия, не закрепленной за ДОО;

17.5.8. Регистрации по месту пребывания на территории Бейского муниципального района Республики Хакасия, закрепленной за ДОО;

17.5.9. Регистрации по месту пребывания на территории Бейского муниципального района Республики Хакасия, не закрепленной за ДОО;

17.5.10. Фактического проживания на территории Бейского муниципального района Республики Хакасия;

17.6. Перед направлением (комплектованием) в ДОО руководители ДОО представляют в УОБР сведения о количестве свободных мест на очередной учебный год по каждой возрастной категории детей.

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

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

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

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

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

17.8.1. Единый электронный реестр заявлений по каждой ДОО формируется на определенную дату (не позднее даты начала направления (комплектования) в ДОО), установленную УОБРм (например, на 1 апреля календарного года для

предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года). После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право внеочередного и первоочередного приема в ДОО;

17.8.2. Дети, родители которых получили муниципальную услугу в части постановки на учет в ДОО после установленной даты 1 апреля, включаются в список детей, которым место в ДОО необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года;

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

17.8.4. При автоматическом направлении (комплектовании) распределение детей в ДОО осуществляется в соответствии с порядком, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

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

17.9.1. Даты постановки на учет ребенка для направления в ДОО;

17.9.2. Наличия права на льготное получение муниципальной услуги;

17.9.3. Наличия свободных мест в ДОО для каждой возрастной категории детей;

17.9.4. Даты желаемого зачисления в ДОО.

17.10. Направление (комплектование) в ДОО на новый учебный год завершается 31 августа текущего года.

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

17.12. По результатам направления (комплектования) в ДОО в ЕИСДОУ должностным лицом УОБР формируется протокол, который направляется на согласование членам муниципальной комиссии по комплектованию ДОО (далее - Комиссия) и утверждается правовым актом УОБР. Положение и состав Комиссии утверждается распорядительным актом Управления образования Бейского муниципального района Республики Хакасия.

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

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

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

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

17.14. После направления, в случае подачи на РПГУ, заявление о приеме формирует УОБР по запросу Заявителя.

17.15. После формирования заявления статус «Направлен в ДОО» меняется на статус «Заявление о приеме поступило».

17.16. Если в процессе направления (комплектования) места в ДОО 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 ДОО на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке, нуждающихся в месте в ДОО с 1 сентября следующего календарного года.

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

17.16.2. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО Заявителю могут быть предложены свободные места в других ДОО по месту проживания в Бейском муниципальном районе Республики Хакасия;

17.16.3. Информация об отсутствии свободных мест в выбранных ДОО направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ или ЕПГУ (в зависимости от способа подачи) в течение 5 (пяти) рабочих дней после очередного комплектования или доукомплектования. Для получения списка ДОО, в которых имеются свободные места, Заявитель обращается в УОБР, по форме согласно приложению 8.

17.16.4. После получение запроса УОБР предоставляет список ДОО, в течение 1 (одного) рабочего дня;

17.16.5. В течение 11 (одиннадцати) рабочих дней Заявителю необходимо дать согласие о направлении ребенка в предложенную ДОО, внося изменения в список приоритетных ДОО на ЕПГУ или РПГУ или обратившись с заявлением в УОБР;

17.16.6. В случае отсутствия свободных мест для данной возрастной категории во всех ДОО Бейского муниципального района Республики Хакасия УОБР в течение 1 (одного) рабочего дня направляет информацию Заявителю с предложением рассмотреть получение дошкольного образования в одной из следующих форм:

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

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

17.16.6.3. группы кратковременного пребывания;

17.16.6.4. группы по присмотру и уходу;

17.16.6.5. иные формы и (или) иные организации;

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

17.17. При отказе Заявителя или при отсутствии его согласия (отказа) от предложенного (предложенных) ДОО изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка направляется в Личный кабинет

Заявителя на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения).

17.18. Информация об изменении даты желаемого зачисления в ДОО направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения) и на адрес электронной почты Заявителя по форме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту.

17.19. При выборе Заявителем одной из форм дошкольного образования, указанных в пункте 16.16.6 настоящего административного регламента, ребенок продолжает числиться в списке «очередников» и не снимается с учета для предоставления места в ЕИС ДОУ, а заявлению присваивается статус «Зарегистрировано» с сохранением первоначальной даты постановки на учет. Такому ребенку предоставляется освободившееся или вновь созданное место в ДОО при наличии его в текущем учебном году. При отсутствии места в ДОО ребенок направляется в ДОО с 1 сентября следующего года.

17.20. Если в процессе направления (комплектования) места предоставлены всем детям из списка «очередников», нуждающихся в местах в ДОО 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 ДОО должностное лицо УОБР изменяет дату желаемого зачисления ребенка в ДОО с более позднего срока на более ранний срок.

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

17.21.1. В случае отсутствия заявления о зачислении ребенка в ДОО от Заявителя в срок, указанный в пункте 16.12.2 настоящего административного регламента, данному заявлению автоматически присваивается статус «Не явился»;

17.21.2. Уведомление о смене статуса направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения), на адрес электронной почты Заявителя по форме согласно приложению 10 к настоящему административному регламенту;

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

17.22. В случае отказа Заявителя от предоставления муниципальной услуги заявлению присваивается статус «Архивное».

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

17.24. При отказе Заявителя от направления ребенка в одну из приоритетных ДОО, указанных в заявлении, Заявитель может подать заявление в УОБР о возврате его в очередь с изменением статуса заявления «Направлен в ДОО» на «Зарегистрировано» с указанием новых приоритетных ДОО. В данном

случае при изменении статуса заявления сохраняется первоначальная дата постановки на учет, а дата желаемого зачисления ребенка в ДОО переносится на 1 сентября следующего учебного года.

17.25. После изменения статуса заявления с «Направлен в ДОО» на «Зачислен» перевод детей внутри Бейского муниципального района Республики Хакасия из одной ДОО в другую осуществляется при наличии свободных мест в желаемой ДОО на основании письменного заявления, поданного Заявителем в УОБР. Перевод осуществляется в рамках ЕИС ДОУ в соответствии с порядком, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

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

17.25.2. Обмен осуществляется в рамках ЕИС ДОУ без повторной постановки ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в ДОО.

17.26. При отсутствии свободных мест в желаемой ДОО УОБР предлагает Заявителю иную ДОО для зачисления. В случае зачисления в предложенную ДОО Заявитель обращается в УОБР с заявлением на перевод. На ребенка создается новое заявление со статусом «Зарегистрировано». При этом в заявлении сохраняется дата постановки на учет, дата желаемого зачисления указывается на начало следующего учебного года. При направлении (комплектовании) в ДОО заявление на перевод ребенка рассматривается с учетом закрепления ДОО за территориями и в соответствии с правом на льготное получение услуги и/или общей очередности внутри одной категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги.

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

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

17.29. Заявитель имеет право внести следующие изменения в заявление:

17.29.1. изменить список выбранных ДОО (в рамках Бейского муниципального района Республики Хакасия, в котором Заявитель получает муниципальную услугу) и порядок их по приоритетам;

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

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

17.29.4. изменить адрес регистрации (внутри одного муниципального образования Бейского муниципального района Республики Хакасия);

17.29.5. изменить льготную категорию;

17.29.6. добавить информацию о брате или сестре, посещающих ДОО;

17.29.7. изменить режим пребывания;

17.29.8. выбрать язык обучения;

17.29.9. изменить направленность группы;

17.29.10. указать потребность по здоровью.

17.30. Заявитель имеет право внести изменения в заявление, обратившись

лично в УОБР.

17.31. Изменения, указанные в пункте 16.29 настоящего административного регламента, фиксируются в ЕИС ДОУ с момента внесения их на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения). Подтверждение таких изменений в УОБР не требуется.

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

#### **18. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.**

18.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

18.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги для категории Заявителей, предусмотренной в подпунктах 2.2.1 - 2.2.13 пункта 2.2 настоящего административного регламента;

18.1.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 5 настоящего административного регламента;

18.1.1.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего административного регламента;

18.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно, указан в пункте 8.1 настоящего административного регламента;

18.1.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 8.5 настоящего административного регламента;

18.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего административного регламента;

18.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего административного регламента;

18.1.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего административного регламента.

18.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях:

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

УОБР при получении указанного заявления рассматривает вопрос о

необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы и созданные реестровые записи.

УОБР обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и направляет Заявителю результат предоставления муниципальной услуги по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок;

18.2.2. УОБР при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях обеспечивает их устранение в указанных документах и записях, направляет Заявителю результат предоставления муниципальной услуги по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

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

18.3.1. При необходимости получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, Заявитель обращается в УОБР лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составленным в свободной форме.

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

УОБР, при отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, выдает такой дубликат Заявителю посредством лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

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

18.3.2.2. Представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, неуполномоченным лицом.

## **19. Описание административной процедуры профилирования Заявителя.**

19.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, родителям (законным представителям), дети которых зарегистрированы или не зарегистрированы органами регистрационного учета, и фактически проживают на территории Бейского муниципального района Республики Хакасия, посредством РПГУ или ЕПГУ.

19.2. Порядок предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления муниципальной услуги определяется исходя из ответов Заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ, РПГУ.

19.3. В приложении 11 к настоящему административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

## **20. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги.**

20.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 18.1.1 пункта 18.1 настоящего административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

20.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

20.1.2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

20.1.3. Обработка и предварительное рассмотрение документов;

20.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет для направления в ДОО;

20.1.5. Направление результата предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет для направления в ДОО;

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

20.1.7. Направление в ДОО.

20.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги приведено в приложении 11 к настоящему административному регламенту.

## **IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.**

21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами УОБР положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

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

21.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

21.2.1. Независимость;

21.2.2. Тщательность;

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

21.2.4. Должностные лица УОБР, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги;

21.2.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

## **22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

22.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается организационно - распорядительным актом.

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

## **23. Ответственность должностных лиц УОБР, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

23.1. Должностным лицом УОБР, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель УОБР, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

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

## **24. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со**

## **стороны граждан, их объединений и организаций.**

24.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20 - 21 настоящего административного регламента.

24.2. Контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Республики Хакасия.

24.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Республики Хакасия жалобы на нарушение должностными лицами УОБР, работниками МФЦ порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим административным регламентом.

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

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

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

### **25. Способы информирования Заявителей.**

25.1. Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте УОБР, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

### **26. Формы и способы подачи Заявителями жалобы.**

26.1. Жалобы в форме электронных документов направляются по электронной почте в УОБР.

26.2. Жалобы в форме документов на бумажном носителе принимаются непосредственно в УОБР или направляются почтовым отправлением.

ОБРАЗЕЦ

**Начальнику  
Управления образования администрации  
Бейского муниципального  
района Республика Хакасия**

Заявитель

Документ, удостоверяющий личность Заявителя:  
Проживающего по адресу:  
телефоне-mail:

**Заявление**

Прошу оказать содействие в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении \_\_\_\_\_ для моего ребенка

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

Свидетельство о рождении: \_\_\_\_\_

Список дошкольных образовательных учреждений в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

**Особые отметки:**

Категории льгот:

Потребность в специализированном детском саде (группе)

Дата желаемого зачисления \_\_\_\_\_

Желаемый язык обучения в группе

Время пребывания \_\_\_\_\_

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садов предлагать другие варианты

Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди и место в очереди по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка или по СНИЛС ребенка/заявителя на Портале государственных (при подаче заявления через данный портал) и муниципальных услуг

Дата подачи заявления: Идентификатор Вашего заявления:

Подпись Заявителя

Ф.И.О.

**СОГЛАСИЕ**  
**на автоматизированную обработку персональных данных**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_

адрес прописки (регистрации)

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи) с целью формирования базы данных детей, посещающих и стоящих в очереди для зачисления в дошкольные образовательные организации Бейского муниципального района Республики Хакасия, даю согласие на обработку

(Ф.И.О., данные паспорта одного из родителей (законного представителя))

(Ф.И.О., дата рождения, данные свидетельства о рождении ребенка)

(адрес фактического проживания, сведения о здоровье ребенка)

(наличие прав на льготное зачисление в дошкольные образовательные организации) в документальной и электронной формах с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом.

Настоящее согласие действительно в течение \_\_\_\_\_ .

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме. В случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

Дата

Личная подпись заявителя

(расшифровка) \_\_\_\_\_

1. Титульный лист

Управление образования администрации Бейского муниципального района  
Республики Хакасия

Журнал регистрации поступивших заявлений о постановке на учет для зачисления в дошкольные образовательные организации района в рамках предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории Бейского муниципального района Республики Хакасия»

Начат «        »        20\_\_ г. Окончен «        »        20\_\_ г.

Содержание

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. Законного представителя	Ф.И.О. ребенка	Образовательная организация	Перечень документов	Примечание

Приложение № 4  
к административному регламенту

Фамилия, инициалы заявителя

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории Бейского муниципального района Республики Хакасия».

Управление образования Бейского муниципального района Республики Хакасия уведомляет Вас о том, что документы \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

для зачисления в \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

Не могут быть приняты по следующим причинам:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать основания для отказа в предоставлении услуги)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.(при наличии) должностного лица, принявшего документы подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П

С уведомлением ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(подпись Ф.И.О. (при наличии))

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отправлено заявителю: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(почтой, электронной почтой, иным доступным способом)

\_\_\_\_\_  
(Подпись, инициалы, фамилия должностного лица, дата.)

**КАТЕГОРИИ**  
**детей, имеющих внеочередное или первоочередное право**  
**на зачисление в ДОУ**

Внеочередное право приема

1. Дети, чьи родители (родитель) являются лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидов и получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

3. Дети прокуроров и следователей.

4. Дети судей.

Первоочередное право приема

5. Дети - инвалиды.

6. Дети, один из родителей которых является инвалидом.

7. Дети из многодетных семей.

8. Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту или призыву, по месту жительства их семей.

9. Дети работников Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков, по месту жительства их семей.

10. Дети сотрудников полиции.

10.1. Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.

10.2. Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в полиции.

10.3. Дети граждан Российской Федерации, уволенные 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.

10.4. Дети граждан Российской Федерации, умерших 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 заболеваний, полученных в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.

10.5. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 10.1 - 10.5 настоящего приложения.

11. Дети работников добровольной пожарной охраны, добровольных пожарных.

12. Дети, воспитывающиеся в неполных семьях.

13. Дети погибших (пропавших без вести) сотрудников и военнослужащих федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северокавказского региона РФ.

14. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии.

15. Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно - исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей.

16. Дети военнослужащих, добровольцев, принимающих участие с 24.02.2022 в специальной военной операции, проводимой на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, а также призванных и проходящих военную службу по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации».

Приложение № 6  
к административному регламенту

Направление № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

---

Настоящее направление выдано

\_\_\_\_\_  
( Ф.И.О. родителя, законного представителя)  
для зачисления ребенка, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
( Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

\_\_\_\_\_  
( наименование, № образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(должность лица, выдавшего направление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

Приложение 7  
к административному регламенту

**ОПИСАНИЕ  
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ**

Класс документа	Виды документа	При подаче через ЕПГУ или РПГУ			При подаче способами, предусмотренными Федеральным законом № 210-ФЗ		
		при электронной подаче через ЕПГУ	при электронной подаче через РПГУ	Предоставляются в УОБР:	лично в УОБР	на адрес электронной почты	почтовым отправлением
1	2	3	4	5	6	7	8
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)							
Заявление о предоставлении муниципальной услуги		При подаче заполняется интерактивная форма заявления	При подаче заполняется интерактивная форма заявления	Не предоставляется	В случае личного обращения в УОБР или направления почтовым отправлением заявление должно быть подписано собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов. В случае обращения по электронной почте заявление подписывается заявителем (представителем заявителя, обладающим полномочиями на подписание документов) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.		
Документ, удостоверяющий	Паспорт гражданина	Заполняются реквизиты	Предоставляется электронный	Не предоставляется	Предоставляется электронный образ документа, подписанный с использованием усиленной		

личность Заявителя или представителя Заявителя	Российской Федерации	документа	образ документа		квалифицированной электронной подписи (при направлении заявления по электронной почте) В случае направления почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
	Паспорт гражданина СССР	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется при подаче через ЕПГУ	
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется при подаче через ЕПГУ	
	Военный билет	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется при подаче через ЕПГУ	
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа,	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется при подаче через ЕПГУ	

	удостоверяющий личность иностранного гражданина				
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя		Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется при подаче через ЕПГУ	Предоставляется электронный образ документа, подписанный квалифицированной электронной подписи (при направлении заявления по электронной почте). В случае направления почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства		Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется при подаче через ЕПГУ	Предоставляется электронный образ документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при направлении заявления по электронной почте). В случае направления почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
Документы, подтверждающие право на пребывание в Российской Федерации	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется при подаче через ЕПГУ	Предоставляется электронный образ документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при направлении заявления по электронной почте). В случае направления почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
	Справка о принятии к	Заполняются реквизиты	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется при подаче через	

	рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	документа	образ документа	ЕПГУ	
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется при подаче через ЕПГУ	
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется при подаче через ЕПГУ	
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)				

	Справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется при подаче через ЕПГУ	
Заключение (при необходимости)	ПМПК (при необходимости)	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется при подаче через ЕПГУ	Предоставляется электронный образ документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при направлении заявления по электронной почте). В случае направления почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)		Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется при подаче через ЕПГУ (комплектования) в ДОО	Предоставляется электронный образ документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при направлении заявления по электронной почте) В случае направления почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
Документы подтверждающие право на внеочередное или	Справка с места работы	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа перед началом направления	Предоставляется электронный образ документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при направлении заявления по электронной почте). В случае направления почтовым отправлением

первоочередное получение Муниципальной услуги				(комплектования) в ДОО	предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
	Удостоверение, подтверждающее льготный статус	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа перед началом направления (комплектования) в ДОО	
Сведения (документы), запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия					
Документы (сведения) об актовой записи рождения		X	X	X	
Документы (сведения), подтверждающие факт установления инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом		X	X	X	
Документы (сведения), подтверждающие статус многодетной семьи		X	X	X	
Документы (сведения), подтверждающие регистрацию по месту жительства или месту пребывания ребенка (родителя) на территории Российской Федерации		X	X	X	

Документы подтверждающие опеки	(сведения), установление	X	X	X	
--------------------------------	-----------------------------	---	---	---	--

Уведомление Заявителю  
о направлении ребенка в ДОО

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии) Заявителя)  
уведомляем о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)  
Вашему ребенку \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)  
\_\_\_\_\_  
(дата рождения)  
предоставлено место в \_\_\_\_\_  
(наименование ДОО)  
с \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год зачисления)

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

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий факт рождения ребенка;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право на пребывание в Российской Федерации;

- иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

- в случае обращения за муниципальной услугой представителя Заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя и документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

В случае неявки в ДОО в указанный срок заявление автоматически будет переведено в статус «Не явился».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата заполнения)

Уведомление Заявителю  
о предложении свободного места в ДОО

Бейский муниципальный район Республики Хакасия

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии) Заявителя)

В связи с отсутствием места в выбранных Вами дошкольных образовательных организациях Вашему ребенку \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

\_\_\_\_\_,  
(дата рождения)

предлагается место(а) в следующей(их) ДОО:

1) \_\_\_\_\_  
(наименование ДОО)

\_\_\_\_\_  
(адрес ДОО)

2) \_\_\_\_\_  
(наименование ДОО)

\_\_\_\_\_  
(адрес ДОО)

3) \_\_\_\_\_  
(наименование ДОО)

\_\_\_\_\_  
(адрес ДОО)

Предлагаем Вам в течение 11 (одиннадцати) рабочих дней дать согласие о направлении ребенка в предложенную ДОО. Для внесения изменений в список приоритетных ДОО в указанный срок Вам необходимо обратиться с заявлением в Управление образования администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия.

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата заполнения)

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

Общие признаки, по которым объединяются категории Заявителей		
	Общие признаки	Категории Заявителей
	Физические лица - родители (законные представители), дети которых зарегистрированы или не зарегистрированы органами регистрационного учета и фактически проживают на территории Бейского муниципального района Республики Хакасия	Категории, указанные в подпункте 2.2 административного регламента
Комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
	Физические лица - родители (законные представители), дети которых зарегистрированы или не зарегистрированы органами регистрационного учета и фактически проживают на территории Бейского муниципального района Республики Хакасия	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 18.1.1 пункта 18.1 административного регламента

**ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ  
ПРОЦЕДУРЫ**

**Порядок выполнения административных действий при обращении  
Заявителя посредством ЕПГУ или РПГУ**

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

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
1	2	3	4	5
РПГУ/ЕПГУ/ ЕИСДОУ/ УОБР	Прием и регистрация заявления	1 рабочий день В случае, если заявление, поступившее посредством РПГУ или ЕПГУ, зарегистрировано после 17.00 рабочего дня либо в нерабочий день, срок предоставления муниципальной	Прием заявления в ЕИС ДОУ происходит автоматически	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от Заявителя заявления. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 и 8.3 настоящего административного регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.5 настоящего административного регламента. Заявление может быть подано Заявителем следующими способами: - посредством РПГУ; В МФЦ (в МФЦ на территории Республики Хакасия

		<p>услуги в части постановки на учет в ДОО начинается со следующего рабочего дня.</p>		<p>по выбору Заявителя (представитель Заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для подачи заявлений, документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- посредством ЕПГУ;</li><li>- способами, предусмотренными Федеральным законом № 210-ФЗ.</li></ul> <p>Заявление по форме согласно приложению 4 к административному регламенту и прилагаемые к нему документы подается через ЕПГУ, РПГУ и поступает в интегрированную с ЕПГУ и РПГУ ЕИС ДОУ.</p> <p>При подаче заявления посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.</p> <p>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления).</p> <p>При подаче заявления способами, предусмотренными Федеральным законом № 210-ФЗ, заявление регистрируется должностным лицом органа УОБР не позднее следующего рабочего дня после его поступления либо в день личного обращения Заявителя.</p> <p>Результатом административного действия является прием и регистрация заявления.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в ЕИС</p>
--	--	---	--	--

				ДОУ, а также на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения)
--	--	--	--	--

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

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
1	2	3	4	5
УОБР/ЕИС ДОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов и организаций, направление запроса	В день регистрации заявления, если заявление зарегистрировано до 17.00 рабочего дня или на следующий рабочий день после регистрации, заявления если заявление зарегистрировано после 17.00 рабочего дня либо в нерабочий день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация заявления. Должностное лицо УОБР формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, указанные в пункте 8.5 административного регламента, и они необходимы для предоставления муниципальной услуги. В ЕИС ДОУ проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется межведомственный информационный запрос. Межведомственные информационные запросы направляются в: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Главное управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации;</li> <li>- Федеральную налоговую службу;</li> <li>- СФ Российской Федерации;</li> <li>- Министерство социальной защиты Республики</li> </ul>

				<p>Хакасия</p> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.</p>
	Контроль предоставления результата запроса(ов)	3 рабочих дня (начиная с первого дня предоставления муниципальной услуги)	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций	<p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.</p> <p>Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.</p>

### 3. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
1	2	3	4	5
УОБР	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в	1 рабочий день	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении	Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие ответов, поступивших в рамках межведомственного взаимодействия.

	предоставлении муниципальной услуги		муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе административным регламентом	<p>Должностное лицо УОБР на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в ЕИС ДОУ проект решения о предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.</p> <p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ЕИС ДОУ</p>
--	-------------------------------------	--	--	--

4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет для направления в ДОО.

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
1	2	3	4	5
УОБР	Рассмотрение проекта решения	1 рабочий день	Соответствие проекта решения	Основанием для начала административного действия (процедуры) является принятие решения о

			<p>требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административному регламенту</p>	<p>предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении. Уполномоченное должностное лицо УОБР рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги. Начальник УОБР подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной ЭП в ЕИС ДОУ и направляет уполномоченному должностному лицу УОБР для направления результата предоставления муниципальной услуги Заявителю. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, решения о предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ЕИС ДОУ.</p>
--	--	--	--	---

5. Направление результата предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет для направления в ДОО.

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
---	---	--	---------------------------	--

1	2	3	4	5
<p>УОБР/ ЕИС ДОУ/ РПГУ/МФЦ</p>	<p>Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО Заявителю</p>	<p>В тот же день</p>	<p>Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административному регламенту</p>	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.  Должностное лицо УОБР направляет результат предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица УОБР в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения) и на адрес электронный почты Заявителя.  Заявитель уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения).  В случае подачи заявления через РПГУ Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ Бейского муниципального района Республики Хакасия в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.  В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.  В случае если адрес электронной почты в заявлении не указан результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением в виде</p>

				<p>распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, заверенного подписью уполномоченного должностного лица УОБР.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО, получение результата предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО Заявителем.</p> <p>Результат фиксируется в ЕИС ДОУ, Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения)</p>
--	--	--	--	--

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

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
1	2	3	4	5
ЕПГУ/РПГУ/ ЕИСДОУ/ УОБР	Внесение изменений в ранее поданное заявление	1 рабочий день	Изменения вносятся в заявление автоматически по инициативе Заявителя	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от Заявителя заявления о внесении изменений в ранее поданное заявление.</p> <p>При необходимости Заявитель посредством сервиса «Внесение изменений в ранее поданное заявление» на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения) по своей инициативе может внести в ранее поданное заявление следующие изменения:</p> <p>1. Изменить список выбранных ДОО (в рамках</p>

				<p>Бейского муниципального района Республики Хакасия, в котором Заявитель получает муниципальную услугу) и порядок их по приоритетам;</p> <p>2. Изменить поле «Предлагать иные варианты» (согласие или отказ на предложение других ДОО, в случае не предоставления места в выбранных ДОО);</p> <p>3. Изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОО (редактируется на последующие учебные года);</p> <p>4. Изменить адрес регистрации (внутри Бейского муниципального района Республики Хакасия);</p> <p>5. Изменить льготную категорию;</p> <p>6. Добавить информацию о брате или сестре, посещающих ДОО;</p> <p>7. Изменить режим пребывания;</p> <p>8. Выбрать язык обучения;</p> <p>9. Изменить направленность группы;</p> <p>10. Указать потребность по здоровью.</p> <p>Изменения вносятся автоматически с использованием сервисов интеграции ЕПГУ, РПГУ с ЕИС ДОУ без участия должностного лица УОБР.</p> <p>Результатом административного действия является внесение соответствующих изменений в ранее поданное заявление.</p> <p>Результат фиксируется в ЕИС ДОУ, Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения)</p>
--	--	--	--	--

7. Направление в ДОО.

Место выполнения	Наименование	Срок выполнения	Критерии принятия	Требования к порядку выполнения
------------------	--------------	-----------------	-------------------	---------------------------------

административного действия (процедуры)	административного действия (процедуры)	административного действия (процедуры)	решения	административных процедур (действий)
1	2	3	4	5
ЕИС ДОУ/ УОБР/ЕПГУ/РПГУ	Направление ребенка в ДОО	1 рабочий день	Результат автоматического направления (комплектования/доукомплектования)	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является направление (комплектование) в ДОО на очередной учебный год либо дополнительное направление (доукомплектование) в ДОО согласно сведениям из единого электронного реестра заявлений по каждой ДОО с учетом особенностей, указанных в подразделе 17 настоящего административного регламента.</p> <p>В результате автоматического направления (комплектования) Комиссией формируется и утверждается список детей, направленных в ДОО.</p> <p>При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО Заявителю могут быть предложены свободные места в других ДОО. Информация направляется на адрес электронной почты Заявителя, которому предлагается в течение 11 (одиннадцати) рабочих дней выбрать ДОО из предложенных.</p> <p>Должностное лицо УОБР формирует уведомление о направлении в ДОО по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту и направляет его Заявителю посредством РПГУ, ЕПГУ, на адрес электронной почты.</p> <p>В случае если адрес электронной почты в заявлении не указан результат предоставления Муниципальной услуги направляется почтовым отправлением в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра</p>

				<p>электронного документа, заверенного подписью уполномоченного должностного лица УОБР.</p> <p>Уведомление о предложении свободного места в ДОО не по месту проживания направляется на адрес электронной почты Заявителя по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.</p> <p>В течение 11 (одиннадцати) рабочих дней Заявителю необходимо дать согласие о направлении ребенка в предложенную ДОО, внося изменения в список приоритетных ДОО на ЕПГУ или РПГУ или обратившись с заявлением в УОБР.</p> <p>При отказе Заявителя или при отсутствии его согласия (отказа) от предложенного (предложенных) ДОО изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.</p> <p>Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения).</p> <p>Результат административного действия является направление Заявителю уведомления о направлении в ДОО.</p> <p>Результат фиксируется в ЕИС ДОУ, Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения)</p>
--	--	--	--	--