

Утвержден  
постановлением  
Исполнительного комитета  
г.Казани  
от 04.12.2015 г. № 4272

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и зачисление детей  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие основную общеобразовательную  
программу дошкольного  
образования (детские сады)» в г.Казани**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в г.Казани (далее - Административный регламент) устанавливает порядок постановки на учет детей дошкольного возраста и зачисления их в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, г.Казани (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в приложении №1 к Административному регламенту.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Управление образования Исполнительного комитета

муниципального образования города Казани» (далее - Управление образования г.Казани) и образовательными организациями, указанными в приложениях №2 и 3 к Административному регламенту.

1.4. Информация о месте нахождения, часах приема населения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов Управления образования г.Казани и образовательных организаций указана в приложениях №2 и 3 к Административному регламенту.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, проживающие на территории г.Казани, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от двух месяцев до семи лет (далее - Заявитель).

Право внеочередного устройства в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Организация), имеют:

- дети судей;
- дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и приравненных к ним категорий граждан;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
- 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;

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии.

Право первоочередного устройства в Организацию имеют:

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

- дети из многодетных семей;

- дети сотрудника полиции, в том числе дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; 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; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

- дети военнослужащих по месту жительства их семей;

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации, в том числе

погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы; уволенных со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы; умершего в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника-гражданина Российской Федерации.

Дети сотрудников организации, создавшей за свой счет дополнительные дошкольные места на территории г.Казани, обеспечиваются местами в дошкольных образовательных организациях в количестве, равном созданным местам, согласно условиям соглашения о государственно-частном партнерстве, заключаемого с участием г.Казани в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления в Организацию одного из детей-близнецов, второй (и последующий) из них направляется в данную Организацию во внеочередном порядке.

Не допускается предоставление льгот по иным основаниям, не предусмотренным федеральными законами, законами Республики Татарстан и подзаконными нормативно-правовыми актами.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию, расположенных в помещениях для работы с заявителями;

- на официальном сайте Управления образования г.Казани ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru));

- через форму обратной связи, размещенную на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (uslugi.tatar.ru), и по телефону службы технической поддержки 8(843)5-114-115;

- при устном обращении в Управление образования г.Казани и Организацию (по телефону или лично).

1.7. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются работники Управления образования г.Казани (далее – Уполномоченный сотрудник) и руководители Организаций.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту	Содержание требования к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1.Наименование муниципальной услуги	Постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования г.Казани и образовательными организациями, указанными в приложениях №2 и 3 к	Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Наименование требования к стандарту	Содержание требования к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
	Административному регламенту	
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)</p>	<p>Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»</p>
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	<p>Предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет осуществляется с момента заполнения заявления на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, едином портале государственных услуг или личного предоставления заявления на бумажном носителе в Управление образования г.Казани.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в Организацию осуществляется после информирования Заявителя о направлении в Организацию не позднее 01 сентября в период основного комплектования Организации и не позднее 60 дней в период доукомплектования Организации</p>	-
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с	1. Перечень необходимых сведений при заполнении заявления о постановке на учет для зачисления в Организацию:	Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

Наименование требования к стандарту	Содержание требования к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
<p>законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению Заявителем</p>	<p>- фамилия, имя, отчество ребенка;  - дата рождения ребенка;  - данные свидетельства о рождении ребенка;  - место фактического проживания (адрес);  - фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного телефона;  - данные документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);  - сведения о наличии льготы по зачислению ребенка в образовательную организацию;  - потребность ребенка по здоровью;  - одна желаемая организация;  - желаемый язык воспитания и обучения в группе;  - желаемая дата зачисления ребенка в Организацию;  - согласие/несогласие на предложение другого детского сада при отсутствии мест в желаемой Организации.</p> <p>2. Перечень необходимых документов для зачисления в Организацию:  - письменное заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя Организации;  - медицинское заключение установленного образца;  - документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;  - заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении ребенка в группы компенсирующей и комбинированной направленности)</p>	<p>муниципальных услуг», приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»</p> <p>Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для</p>	<p>Документы, подтверждающие льготы:  - дети из многодетных семей;  - дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;  - дети-инвалиды;</p>	<p>Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»</p>

Наименование требования к стандарту	Содержание требования к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе	- семьи, в которых хотя бы один родитель-инвалид	
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	В части постановки на учет: - превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Организацию. В части зачисления в Организацию: - отсутствие в системе «Электронный детский сад» информации о направлении ребенка в Организацию	Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	В части постановки на учет: - подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка; - превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Организацию; - несоответствие желаемого языка воспитания и обучения языку воспитания и обучения в желаемой Организации. В части зачисления в Организацию: - отсутствие в системе «Электронный детский сад» информации о направлении ребенка в Организацию; - наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Организации; - заявление родителей (законных представителей) об отказе в получении муниципальной услуги	Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»  Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»
2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Наименование требования к стандарту	Содержание требования к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
предоставление муниципальной услуги		
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 минут. Если услуга предоставляется пенсионерам, инвалидам, то срок ожидания (обслуживания) следующего Заявителя может быть продлен до 30 минут	Указ Президента РФ от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»
2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	Регистрация заявления о постановке на учет при личном обращении Заявителя в Управление образования г.Казани осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя в порядке, предусмотренном разделом III Административного регламента. Регистрация заявления о зачислении ребенка в Организацию осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя в порядке, предусмотренном разделом III Административного регламента	Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды о муниципальной услуге, содержащие визуальную и текстовую информацию. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами	Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Соблюдение сроков приема и рассмотрения документов, получения результата муниципальной услуги. Наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение административного регламента предоставления муниципальной услуги, совершенное должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной	Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Наименование требования к стандарту	Содержание требования к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
	услуги	
2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде	Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан ( <a href="http://uslugi.tatarstan.ru">uslugi.tatarstan.ru</a> ).	Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

- консультирование Заявителя;
- постановка на учет (регистрация в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее - Система) заявления для постановки на учет);
- направление в Организацию;
- зачисление в Организацию.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №4 к Административному регламенту.

3.3. Оказание консультаций Заявителю.

Заявитель лично, по телефону, электронной почте обращается в Управление образования г.Казани для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Уполномоченным сотрудником осуществляется консультирование Заявителя по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги, и при необходимости оказывается помощь в заполнении заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения Заявителя.

Результат процедур: консультации, замечания по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

#### 3.4. Постановка на учет.

3.4.1. Заполнение родителями (законными представителями) заявления для постановки на учет по устройству в Организацию (приложение №5 к Административному регламенту) осуществляется:

- через единый портал государственных услуг ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru));
- через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан ([uslugi.tatarstan.ru](http://uslugi.tatarstan.ru));
- при личном обращении в Управление образования г.Казани.

Прием заявлений и регистрация в Системе осуществляются в течение всего года.

При обращении в Управление образования г.Казани внесение данных заявления в Систему осуществляет Уполномоченный сотрудник, назначаемый приказом Управления образования г.Казани.

При заполнении заявления родители (законные представители) дают согласие на обработку персональных данных (приложение №6 к Административному регламенту).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя.

Результат процедур: внесение данных в Систему.

3.4.2. При подаче заявления для постановки на учет через единый портал государственных услуг ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) или через портал государственных и

муниципальных услуг Республики Татарстан ([uslugi.tatarstan.ru](http://uslugi.tatarstan.ru)) Системой осуществляется проверка корректности введенных данных свидетельства о рождении. В случае если данные некорректны либо отсутствуют, заявлению в Системе присваивается статус «Подтверждение документов».

В случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем) заявление в Системе получает статус «Подтверждение опеки (попечительства)».

В данных случаях Заявителю необходимо явиться в приемные часы работы Управления образования г.Казани, указанные в приложении №2 к Административному регламенту, для подтверждения документов.

После подтверждения документов Заявителем Уполномоченный сотрудник присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов.

Результат процедур: присвоение заявлению в Системе статуса «Зарегистрировано».

3.4.3. Если Заявитель имеет право на внеочередное, первоочередное зачисление в Организацию, его заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Заявителю необходимо представить в Управление образования г.Казани оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию, кроме документов, подтверждающих следующие льготы:

- дети из многодетных семей;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети-инвалиды;
- семьи, в которых хотя бы один родитель-инвалид.

Данный перечень льгот подтверждается автоматически при помощи запроса в Государственную информационную систему «Социальный регистр населения Республики Татарстан» Министерства труда, занятости и социальной защиты

Республики Татарстан в целях исключения личного визита для подтверждения льготы в Управление образования г.Казани по заявлениям, поданным через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в Управлении образования г.Казани.

3.4.4. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер. Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан ([uslugi.tatarstan.ru](http://uslugi.tatarstan.ru)) по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер) или по индивидуальному идентификационному номеру заявления через единый портал государственных услуг ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

При постановке на учет Заявитель вправе указать в заявлении для зачисления ребенка одну Организацию.

После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера допускается смена желаемой Организации по заявлению Заявителя (приложение №7 к Административному регламенту). Заявитель подает заявление на смену желаемой Организации в Управление образования г.Казани. Дата постановки на учет при этом сохраняется.

Также Заявитель может изменить желаемую Организацию в заявлении через единый портал государственных услуг ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

Уполномоченный сотрудник имеет право вносить необходимые коррективы в заявление гражданина с целью устранения допущенных ошибок (в Ф.И.О. ребенка, дате рождения, реквизитах свидетельства о рождении и т.п., кроме даты постановки на учет) в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления. По истечении данного срока внесение изменений осуществляется администратором Системы по заявке Уполномоченного сотрудника.

Заявление Заявителя о постановке на учет, ребенок которого достиг 8 лет, переводится Уполномоченным сотрудником в статус «Архивная».

Новые Организации вносятся в Систему администратором Системы по заявке Уполномоченного сотрудника.

3.4.5. За 30 календарных дней до начала комплектования Организации представляют на утверждение в Управление образования г.Казани сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году (плановые группы).

Комплектование Организаций на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством свободных мест на очередной учебный год с 01 апреля по 30 июня текущего года. Возраст детей в Системе при комплектовании рассчитывается на 01 сентября текущего года.

В случае выбытия воспитанников Организаций, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование Организаций в соответствии с порядком направления и зачисления в Организацию, закрепленным пунктами 3.5 и 3.6 настоящего регламента.

При доукомплектовании Организаций при необходимости смены расчета возраста детей в Системе с 01 сентября на 31 декабря текущего года Управлением образования г.Казани в адрес Министерства образования и науки Республики Татарстан направляется ходатайство. По согласованию с Министерством образования и науки Республики Татарстан определяется дата дополнительного комплектования, в день которого администратором Системы осуществляется смена расчета возраста детей.

Информирование граждан о результатах комплектования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в районных отделах Управления образования г.Казани и через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан ([uslugi.tatarstan.ru](http://uslugi.tatarstan.ru)).

При комплектовании Организаций заявления граждан могут находиться в обработке Уполномоченными сотрудниками не более 5 рабочих дней.

### 3.5. Направление в Организацию.

3.5.1. При подходе очереди Заявителя и при наличии свободного места в соответствующей возрастной группе в желаемой Организации заявлению присваивается статус «Направлен в ДОО». Сообщение о присвоении данного статуса отображается на портале государственных и муниципальных услуг

Республики Татарстан (uslugi.tatarstan.ru), на едином портале государственных услуг (gosuslugi.ru).

Результат процедур: присвоение заявлению в Системе статуса «Направлен в ДОО».

3.5.2. Заявитель в срок до 30 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОО» обязан явиться в Организацию для подтверждения зачисления ребенка.

Руководитель Организации в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя с заявлением о зачислении ребенка присваивает заявлению в Системе статус «Заключение договора».

После присвоения в Системе статуса «Заключение договора» Заявитель обязан явиться в Организацию для заключения договора не позднее 01 сентября в период основного комплектования Организации и не позднее 60 дней в период доукомплектования Организации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя.

Результат процедур: присвоение заявлению в Системе статуса «Заключение договора».

3.5.3. В случае если Заявителя не удовлетворяет Организация, в которую направлен ребенок, Заявителем оформляется отказ от направления в данную Организацию. Заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется.

Отказ от направления в предложенную Организацию оформляется в письменном виде при личном обращении в Управление образования г.Казани по установленной форме (приложение №8 к Административному регламенту).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя.

Результат процедур: присвоение заявлению в Системе статуса «Зарегистрировано», отказ от направления в предложенную Организацию.

3.5.4. В случае неявки Заявителя в Организацию после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО» в срок, определенный пунктом 3.5.2 Административного регламента, оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Руководитель Организации присваивает заявлению в Системе статус «Не явился».

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента истечения срока, определенного пунктом 3.5.2 Административного регламента.

Результат процедур: присвоение заявлению в Системе статуса «Не явился».

3.5.5. Если Заявитель подтверждает свое желание на получение услуги, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге». Подтверждение или отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде при личном обращении в Управление образования г.Казани по установленной форме (приложение №9 к Административному регламенту).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя.

Результат процедур: присвоение заявлению в Системе статуса «Зарегистрировано» либо «Отказано в услуге».

### 3.6. Зачисление в Организацию.

3.6.1. После заключения договора с родителями (законными представителями) руководитель Организации в течение 1 рабочего дня вносит в Систему реквизиты договора и присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОО».

Родительская плата за присмотр и уход за ребенком устанавливается со дня присвоения заявлению статуса «Зачислен в ДОО».

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента заключения договора с родителями (законными представителями).

Результат процедур: присвоение заявлению в Системе статуса «Зачислен в ДОО».

3.6.2. В случае неявки Заявителя в установленный пунктом 3.5.2 Административного регламента срок для заключения договора руководитель Организации присваивает заявлению статус «Не явился».

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента истечения срока, установленного пунктом 3.5.2 Административного регламента, со дня присвоения статуса «Заключение договора».

Результат процедур: присвоение заявлению в Системе статуса «Не явился».

3.6.3. Если Заявитель подтверждает свое желание получить услугу, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется.

Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге». Подтверждение или отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде при личном обращении в Управление образования г.Казани по установленной форме (приложение №9 к Административному регламенту).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя.

Результат процедур: присвоение заявлению в Системе статуса «Зарегистрировано» либо «Отказано в услуге».

3.6.4. В группы компенсирующей и оздоровительной направленности направляются дети, в заявке которых указана потребность по здоровью.

В случае направления ребенка в группу компенсирующей или оздоровительной направленности на определенный срок (временное, в соответствии с медицинским заключением или заключением психолого-медико-педагогической комиссии) в направлении ставится отметка «Временное зачисление».

Заявление ребенка сохраняется в очередности с первоначальной датой постановки на учет.

Если ребенок на момент направления в группу компенсирующей или оздоровительной направленности посещал другую Организацию, руководитель Организации временно отчисляет ребенка с указанием даты окончания срока пребывания в специализированной группе.

3.6.5. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности Организации осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.7. По заявлению родителей допускается перевод ребенка из одной Организации в другую.

Заявление на перевод ребенка из одной Организации в другую подается в Управление образования г.Казани по месту расположения желаемой Организации.

3.7.1. При внесении в Систему данных заявления на перевод проставляется дата подачи родителями соответствующего заявления. При комплектовании Организаций заявления на перевод ребенка из одной Организации в другую рассматриваются в порядке общей очередности.

3.7.2. По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных Организаций. Заявления на обмен подаются в районные отделы Управления образования г.Казани по месту расположения Организаций.

3.7.3. В случае ликвидации или приостановления деятельности Организации воспитанники переводятся в другие Организации во внеочередном порядке.

3.7.4. В случае отчисления ребенка из детского сада в течение 1 рабочего дня со дня регистрации соответствующего приказа руководитель Организации присваивает в Системе заявлению статус «Отчислен».

3.8. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

3.8.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.8.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.8.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.4-3.7 настоящего регламента. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Управление образования г.Казани осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник, назначаемый приказом Управления образования г.Казани, несет ответственность за соблюдение положений настоящего регламента в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками, руководителями Организаций положений настоящего регламента.

4.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной

услуги, подготовку решений на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления образования г.Казани) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению Заявителя.

4.5. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

## **V. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. В случае если Заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Заявитель имеет право лично обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом.

5.2. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования г.Казани.

Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт Управления образования г.Казани, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.5. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление образования г.Казани, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования г.Казани принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных при внесении заявления в автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» опечаток и ошибок;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

---