

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. КАЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 марта 2022 года N 750

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, в г. Казани

(с изменениями на 16 апреля 2024 года)

(в ред. Постановлений Исполкома муниципального образования г. Казани [от 01.11.2022 N 3739](#), [от 03.03.2023 N 657](#), [от 16.04.2024 N 1567](#))

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#), постановлением Исполнительного комитета г. Казани [от 25.02.2011 N 782 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами Исполнительного комитета г. Казани"](#), [приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 06.11.2021 N под-1417/21 "Об утверждении примерной формы Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования \(детские сады\)"](#) постановляю:

1. Утвердить [Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, в г. Казани \(приложение\)](#).
2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани.
3. Постановление Исполнительного комитета г. Казани [от 04.12.2015 N 4272 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования \(детские сады\)"](#) в г. Казани" признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета г. Казани Г.Р.Сагитову.

Руководитель
Р.Г.ГАФАРОВ

**Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета г. Казани
от 15 марта 2022 г. N 750**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЮ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ, В Г. КАЗАНИ**

(в ред. Постановлений Исполкома муниципального образования г. Казани [от 01.11.2022 N 3739](#), [от 03.03.2023 N 657](#), [от 16.04.2024 N 1567](#))

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, в г. Казани (далее - услуга, муниципальная услуга).

Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между заявителями, образовательными организациями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Организация), и Муниципальным казенным учреждением "Управление образования Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" (далее - Управление).

1.2. Получатели муниципальной услуги: граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями (иными законными представителями) детей в возрасте от двух месяцев до семи лет, нуждающихся в

зачислении в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, по месту жительства или по месту пребывания на территории г. Казани.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги.

1.2.1. Категории детей, имеющие внеочередное, первоочередное и преимущественное право зачисления на обучение в Организации:

1.2.1.1. право на внеочередное устройство в Организацию имеют:

- дети судей в соответствии с пунктом 3 [статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"](#);

- дети прокуроров Российской Федерации в соответствии с пунктом 5 [статьи 44 Федерального закона от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"](#);

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации в соответствии с частью 25 [статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"](#);

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и приравненных к ним категорий граждан, в соответствии с пунктом 12 [статьи 14 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"](#);

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивавших 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, участвовавших 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 Российской Федерации в соответствии с пунктом 14 [постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность 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, в соответствии с пунктом 1 [постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей 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, в соответствии с пунктом 4 [постановления Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"](#);

- дети граждан, участвующих в специальной военной операции, из числа граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих и лиц, проходящих службу в национальной гвардии Российской Федерации, граждан, проходящих военную службу в батальонах "Алга" и "Тимер", сформированных в Республике Татарстан, граждан, добровольно выполняющих военные задачи в ходе специальной военной операции, сотрудников Министерства внутренних дел по Республике Татарстан, Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Татарстан, командированных в зону проведения специальной военной операции, а также семьям (членам семей) вышеуказанных категорий граждан, погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции.

(в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани [от 16.04.2024 N 1567](#))

1.2.1.2. право первоочередного устройства в Организацию имеют:

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом, в соответствии с пунктом 1 [Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"](#);

- дети из многодетных семей в соответствии с пунктом 6 [Указа Президента Российской Федерации от 23.01.2024 N 63 "О мерах социальной поддержки многодетных семей"](#);

(в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани [от 16.04.2024 N 1567](#))

- в соответствии с частью 6 [статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"](#):

1) дети сотрудника полиции;

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

3) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

4) 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;

5) 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, исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

б) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанные в пунктах 1 - 5;

- дети военнослужащих по месту жительства их семей в соответствии с пунктом 6 [статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"](#);

- 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 и 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, исключившего возможность дальнейшего прохождения службы; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника - гражданина Российской Федерации, в соответствии со [статьей 3 Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации"](#);

1.2.1.3. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные)), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

(п. 1.2.1.3 в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани [от 03.03.2023 N 657](#))

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге на государственных языках Республики Татарстан, расположенных в помещениях Управления для работы с заявителями, в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) на официальном сайте Управления (<https://obrazovanie.kzn.ru/>);

3) на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);

4) на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>) (далее - Республиканский портал);

5) в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан" (<http://frgu.tatar.ru>) (далее - Республиканский реестр).

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в интерактивной форме на Едином портале, Республиканском портале;

2) в Управлении:

- при устном обращении - лично или по телефону;

- при письменном (в том числе в формате электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте;

3) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при устном обращении - лично или по телефону.

1.3.3. Информация на Едином портале, Республиканском портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Республиканском

реестре, представляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или представление им персональных данных.

1.3.4. В соответствии с устным обращением заявителя лично или по телефону может быть представлена информация о местонахождении Управления, отделов Управления (адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Управления.

По письменному обращению должностные лица отдела Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Регламента, и в течение десяти рабочих дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю. Ответы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Управления и на информационных стендах в помещениях для работы с заявителями.

Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 Регламента, информацию о местонахождении, справочных телефонах, времени работы Управления, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального

опубликования), размещен на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в Республиканском реестре.

Текст Регламента в действующей редакции подлежит размещению на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в Республиканском реестре.

1.5. В Регламенте используются следующие термины и определения:

- услуга - постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования;

- заявитель - лицо, обращающееся с заявлением;

- заявление - запрос о предоставлении услуги, поданный в соответствии с пунктом 3 [статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), направленный любым предусмотренным Регламентом способом;

- Организация - муниципальная образовательная организация, реализующая основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- Управление - орган местного самоуправления муниципального образования города Казани, осуществляющий управление в сфере образования;

- Уполномоченный сотрудник - работник Управления, назначенный ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги;

- Администратор АИС ЭДС - уполномоченный сотрудник Министерства образования и науки Республики Татарстан;

- техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка, либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат предоставления

муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

- ЕСИА - Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

- СМЭВ - система межведомственного электронного взаимодействия;

- ФГИС - Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия (граждан-заявителей и должностных лиц органов исполнительной власти и органов местного самоуправления) к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах;

- МФЦ - Государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан";

- АИС МФЦ - Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

- АИС ЭДС - Автоматизированная информационная система "Электронный детский сад".

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением "Управление образования Исполнительного комитета муниципального образования города Казани".

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются работники Управления.

Информация о местонахождении, часах приема населения, справочных телефонах, адресах официального сайта Управления указана в приложении N 1 к Регламенту.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- в части постановки на учет - присвоение заявлению статуса "зарегистрировано" или уведомление о мотивированном отказе в присвоении заявлению статуса "зарегистрировано";

- в части направления детей в Организацию - присвоение заявке статуса "направлен".

2.3.2. Заявителю представляется в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал информация:

1) о заявлениях для направления и приема в Организации (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

3) о последовательности предоставления места в Организации;

4) о предоставлении места в Организации;

5) о зачислении ребенка в Организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления

предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- 1) в части приема заявления - в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления;
- 2) в части постановки на учет - в течение пяти рабочих дней с момента поступления заявления;
- 3) в части направления детей в Организацию - срок ожидания направления в Организацию не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Направление информации о результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде в личном кабинете заявителя на Едином портале, Республиканском портале в день присвоения соответствующего статуса заявлению в АИС ЭДС.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе (приложение N 2 к Регламенту);

- соблюдение срока получения результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками Управления;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Республиканского портала, терминальных устройств.

2.15.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, Республиканском портале.

2.15.4. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале, Республиканском портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием личного кабинета на Едином портале, Республиканском портале;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Республиканского портала;

д) получить информацию о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале, Республиканском портале;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Управления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Единого портала, Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.16.2. Запись заявителей на прием (далее - запись) осуществляется посредством Единого портала, Республиканского портала, телефона контакт-центра МФЦ. Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема. Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала, Республиканского портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес

также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления;

2) принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем, регистрация заявления в АИС ЭДС;

3) получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) формирование и направление документов (сведений) через СМЭВ органами межведомственного взаимодействия;

5) подготовка результата предоставления муниципальной услуги (направление и зачисление в Организацию);

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

7) исправление технической ошибки.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

1) при обращении заявителя в Управление - уполномоченный сотрудник Управления;

2) при обращении заявителя в МФЦ - работник МФЦ.

3.2.1. Заявитель вправе обратиться лично, по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на Едином портале, Республиканском портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник Управления консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ (<http://mfc16.tatarstan.ru>).

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

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

3.2.2. Заявитель вправе обратиться в Управление по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на сайте Управления о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование, информирует заявителя в соответствии с требованиями пункта 1.3.4 Регламента.

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

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

3.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем, регистрация заявления в АИС ЭДС.

3.3.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.

3.3.1.1. Заявитель лично обращается в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 Регламента.

3.3.1.2. Работник МФЦ, ведущий прием заявлений:

- определяет предмет обращения;

- удостоверяет личность заявителя;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.5 Регламента;
- заполняет электронную форму заявления в АИС МФЦ;
- при представлении документов, указанных в пункте 2.5 Регламента, на бумажном носителе осуществляет сканирование представленных документов;
- распечатывает заявление из АИС МФЦ;

Результат процедур: присвоение заявлению в АИС ЭДС статуса "зарегистрировано" либо "отказано в услуге".

3.5.1.9. В случае направления ребенка в группу компенсирующей или оздоровительной направленности на определенный срок (временно, в соответствии с медицинским заключением или заключением психолого-медико-педагогической комиссии) Администратором АИС ЭДС в направлении в АИС ЭДС ставится отметка "временное зачисление".

Заявление 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. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер. Проверить статус заявления заявитель может в личном кабинете на Едином портале, Республиканском портале, а также обратившись в Управление в приемные часы работы лично или по телефону.

3.6.2. Информация о ходе и результате предоставления муниципальной услуги отображается в личном кабинете на Едином портале, Республиканском портале в виде сообщений о смене статусов заявления ("зарегистрировано", "направлен в ДОО", "заключение договора", "зачислен в ДОО", "не явился").

Исполнение процедуры осуществляется в автоматическом режиме с использованием АИС ЭДС.

Результат процедур: информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги.

3.7. Исправление технических ошибок.

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в заявлении после присвоения ему индивидуального идентификационного номера заявитель обращается с соответствующим заявлением об исправлении технической ошибки в МФЦ или в Управление с приложением документов, свидетельствующих о наличии ошибки.

3.7.2. Уполномоченный сотрудник имеет право вносить необходимые коррективы в заявление гражданина в АИС ЭДС 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 пяти рабочих дней с даты подачи заявления на получение муниципальной услуги. По истечении данного срока внесение изменений осуществляется Администратором АИС ЭДС по заявке уполномоченного сотрудника.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти рабочих дней после получения от любого заинтересованного лица заявления об исправлении допущенной ошибки.

Результат процедуры: исправление ошибки в заявлении в АИС ЭДС.

3.7.3. После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера допускается смена желаемой Организации в заявке по заявлению заявителя. Заявитель подает заявление на смену желаемой Организации в муниципальные органы управления образованием по месту расположения желаемой Организации или в МФЦ. Дата постановки на учет при этом сохраняется.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя в Управление, при обращении заявителя в МФЦ - не позднее пяти рабочих дней со дня приема заявления и документов из МФЦ.

Заявитель может изменить желаемую Организацию в заявлении в личном кабинете на Едином портале, Республиканском портале.

Результат процедуры: смена желаемой Организации в заявлении в АИС ЭДС.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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 (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

Для осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю органа местного самоуправления представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя органа местного самоуправления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, начальником отдела, осуществляющего организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Управления и должностными регламентами.

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе III Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, Руководителю Исполнительного комитета г. Казани.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Организации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления (<https://kazanobr.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, наименование многофункционального центра, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или

муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Исполнительным комитетом, многофункциональным

центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по постановке на учет и направлению
детей в образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования, в г. Казани**

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНАХ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

(в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани [от 16.04.2024 N 1567](#))

- адрес: 420111, г. Казань, ул. Большая Красная, д. 1;

- режим работы: будние дни, с 09.00 до 18.00, с перерывом на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни
- суббота и воскресенье;

- справочный телефон: 223-22-10;

- адрес официального сайта в сети Интернет: <https://obrazovanie.kzn.ru>.

Дни и часы приема граждан: вторник, с 14.00 до 18.00 (предварительная запись по телефону).

2. Районные отделы Управления образования Исполнительного комитета г. Казани:

- Авиастроительный и Ново-Савиновский районы: 420044, г. Казань, ул. Волгоградская, д. 32;

- Вахитовский и Приволжский районы: 420101, г. Казань, ул. Братьев Касимовых, д. 6/1;

- Кировский и Московский районы: 420095, г. Казань, ул. Восстания, д. 82;

- Советский район: 420073, г. Казань, ул. Шуртыгина, д. 1.

Дни и часы приема граждан в районных отделах образования: вторник, с 14.00 до 18.00 (по предварительной записи).

**Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по постановке на учет и направлению
детей в образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования, в г. Казани**

(Форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет в детский сад
(о переводе ребенка в другой детский сад)

Ф.И.О. заявителя _____

Статус _____

(мать, отец, законный представитель ребенка - указать нужное)

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия, номер _____ кем и когда выдан _____
_____ код подразделения _____

Принадлежность к гражданству _____
(гражданин (гражданка) Российской Федерации,

иностранный гражданин, лицо без гражданства - указать нужное)

Адрес электронной почты _____

Контактные телефоны _____

Прошу поставить на учет для зачисления в детский сад № _____
(можно указать до 3 детских садов)

_____ района г. Казани

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Пол ребенка _____

Свидетельство о рождении ребенка _____
(серия, номер, дата выдачи)

Номер и дата записи акта о рождении _____

Адрес:
регистрации места жительства _____

места фактического проживания _____

Желаемая дата зачисления в детский сад _____

Режим пребывания _____
(12 часов, 10,5 часа)

Желаемый язык обучения _____
(родной язык из числа языков народов Российской Федерации)

Особые отметки

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе, создание специальных условий для организации обучения и воспитания детей-инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации ребенка-инвалида и детей с ограниченными возможностями здоровья (при наличии)

[наименование документа, подтверждающего потребность, номер, дата выдачи, срок действия (заключение ПМПК, справка об установлении инвалидности, справка органа здравоохранения)]

Направленность группы _____
(общеразвивающая, компенсирующая - при наличии заключения ПМПК, оздоровительная - при наличии справки органа здравоохранения)

Компенсирующие: для детей с нарушением опорно-двигательного аппарата; для детей с фонетико-фонематическими нарушениями речи; для глухих детей; слабослышащих детей; слепых детей; слабовидящих детей; для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата; для детей с задержкой психического развития; для детей с нарушением интеллекта; для детей с расстройствами аутистического спектра и тяжелыми множественными нарушениями развития.

Оздоровительные: для детей с пищевой аллергией, целиакией, фенилкетонурией, для часто болеющих детей, для детей с туберкулезной интоксикацией, с сахарным диабетом.

В случае отсутствия мест в указанном мною приоритетном ДОО предлагать другие варианты

(да, нет)

Право на льготное (внеочередное, первоочередное, преимущественное) устройство в дошкольную образовательную организацию (при наличии)

(вид льготы, номер документа, дата выдачи, срок действия)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (-а) _____

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

Решение об отказе может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по постановке на учет и направлению
детей в образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования, в г. Казани

(Форма)

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации или органа местного
самоуправления)

Кому _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), от _____ N _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ N _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

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

Решение об отказе может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(дата)

(подпись)

© АО «Кодекс», 2024. Исключительные авторские и смежные права принадлежат АО «Кодекс».

[Политика конфиденциальности персональных данных](#)

[8-800-505-78-25](tel:8-800-505-78-25) - spp@kodeks.ru