



КОПИЯ

**Администрация Дзержинско-Тасеевского
муниципального округа**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Дзержинское

07.04.2026

№ 504-п

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

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», в целях реализации мероприятий и повышения качества по предоставлению муниципальных услуг, руководствуясь ст. 31 Устава Дзержинско-Тасеевского муниципального округа, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Постановление Администрации Дзержинско-Тасеевского муниципального округа от 29.12.2025 № 631-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Дзержинско-Тасеевского муниципального округа по социальной работе В.Е. Янова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и применяется к правоотношениям, возникшим с 01.03.2026 года.

Глава Дзержинско-Тасеевского
муниципального округа

В.Н. Дергунов



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

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - Административный регламент, регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги. Определяет порядок, сроки и последовательность процедуры приема документов с целью предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и направлению детей в образовательные учреждения Дзержинско-Тасеевского муниципального округа, реализующие образовательные программы дошкольного образования. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее - заявитель).

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

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

б) непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении образования Администрации Дзержинско-Тасеевского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган) в часы приема: понедельник, среда - четверг с 08.00 до 16.00 часов, вторник - с 08.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов;

в) по электронной почте Уполномоченного органа: dzerzhinskoe.uo@yandex.ru;

г) в письменном виде почтовым отправлением в адрес Управления образования Администрации Дзержинско-Тасеевского муниципального округа: 663700, Красноярский край, с. Дзержинское, ул. Ленина, 15;

д) по телефону 8 (39167) 9-02-82 (в соответствии с режимом работы Управления образования Администрации Дзержинско-Тасеевского муниципального округа);

е) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на ЕПГУ и/или РПГУ, на официальном сайте Управления образования Администрации Дзержинско-Тасеевского муниципального округа;

ж) посредством размещения информации на информационных стендах дошкольных образовательных учреждений Дзержинско-Тасеевского муниципального округа (далее - ДОУ) по месту проживания или регистрации на территории Дзержинско-Тасеевского муниципального округа. Адреса и телефоны ДОУ указаны в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – Управление образования Администрации Дзержинско-Тасеевского муниципального округа.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
постановка на учет, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ;
направление в ДОУ;
мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня получения заявления от заявителя.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

6. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ;

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в образовательном учреждении, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ.

9. Иные требования предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа:

через единый портал государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru>) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде);

через официальный сайт Управления образования Администрации Дзержинско-Тасеевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети интернет <https://uoadr.ucoz.de>.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Управления образования Администрации Дзержинско-Тасеевского муниципального округа и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги заполненной и направленной посредством ЕПГУ или РПГУ.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

г) документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства);

д) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

е) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

ж) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

з) документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории);

и) документ (справка), подтверждающего участие обоих или одного из родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя) ребенка в специальной военной операции.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов. Заявителю может быть отказано в приеме документов, если: предоставлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего раздела;

представленные заявителем документы содержат недостоверные сведения; возраст ребенка превышает 8 лет.

12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

а) прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное учреждение, регистрация заявления и документов заявителя;

б) рассмотрение начальником отдела документов заявителя, постановка на учет ребенка для зачисления в ДООУ, внесение данных в автоматизированную информационную систему (АИС) «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования»;

в) выдача талона подтверждения заявителю;

г) выдача направления для зачисления ребенка в ДООУ;

д) зачисление ребенка в ДООУ.

2. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Ответственным за данную административную процедуру является исполняющий обязанности начальника Управления образования Администрации Дзержинско-Тасеевского муниципального округа.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление образования Администрации Дзержинско-Тасеевского муниципального округа с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исполняющий обязанности начальника Управления образования Администрации Дзержинско-Тасеевского муниципального округа при личном обращении заявителя:

устанавливает личность заявителя;

принимает и регистрирует заявление;

При поступлении заявления и документов по почте, исполняющий обязанности начальника Управления образования Администрации Дзержинско-Тасеевского муниципального округа вскрывает конверт и регистрирует заявление в «Книге учета будущих воспитанников», вносит в АИС «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования».

Результат административной процедуры: регистрация заявления с пакетом документов.

3. Рассмотрение исполняющим обязанности начальника Управления образования Администрации Дзержинско-Тасеевского муниципального округа документов заявителя, и постановка на учет ребенка для зачисления в ДОУ.

Ответственным за данную административную процедуру является исполняющий обязанности начальника Управления образования Администрации Дзержинско-Тасеевского муниципального округа (далее - специалист).

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов в «Книге учета будущих воспитанников», внесение данных в АИС «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования».

Специалист, ответственный за осуществление административной процедуры, в течение 1 дня проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, указанным в пункте 6 раздела 2 настоящего Регламента.

В случае выявления недостатков специалист готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 8 или пунктом 9 раздела 2 возвращает документы и предлагает устранить замечания в течение 5 рабочих дней.

4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист:

на основании представленных заявителем документов определяет возрастную группу ребенка;

устанавливает принадлежность заявителя к льготной категории путем визуального изучения представленных им документов в соответствии с пунктом 6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

устанавливает наличие (отсутствие) свободных мест в соответствующей возрастной группе путем сопоставления сведений о количестве зачисленных детей в соответствующую возрастную группу ДОУ и нормативных документов, регулирующих предельную наполняемость в дошкольном учреждении.

5. В случае отсутствия свободных мест в соответствующей возрастной группе специалист принимает решение о постановке на учет ребенка для последующего зачисления в дошкольное учреждение.

6. В случае наличия свободных мест в соответствующей возрастной группе специалист принимает решение о выдаче направления для зачисления ребенка в ДОУ.

7. После принятия решения о постановке на учет специалист выдает заявителю талон подтверждение о регистрации ребенка в АИС «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» (приложение № 2 настоящего Административного регламента). Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:
принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
принятие решения о постановке на учет ребенка для определения в ДОУ;
принятие решения о выдаче направления для зачисления ребенка в ДОУ.

8. Выдача направления для зачисления ребенка в ДОУ.

Ответственным за данную административную процедуру является исполняющий обязанности начальника Управления образования Администрации Дзержинско-Тасеевского муниципального округа (далее - специалист).

Основанием для начала административного действия является принятие специалистом решения о выдаче направления.

9. Комплектование в ДООУ на новый учебный год проводится Управлением образования Администрации Дзержинско-Тасеевского муниципального округа с 15 мая по 01 июня ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование дошкольных учреждений при возникновении вакантных мест и в соответствии с установленными законодательством нормативами наполняемости учреждений. Списки будущих воспитанников по результатам комплектования утверждаются исполняющим обязанности начальника Управления образования Администрации Дзержинско-Тасеевского муниципального округа.

10. Направление формируется автоматически в автоматизированной информационной системе. В направлении указывается:

- а) номер направления;
- б) наименование образовательного учреждения;
- в) фамилия, имя, отчество ребенка;
- г) дата рождения ребенка;
- д) дата выдачи направления.

Направление подписывается специалистом, выдавшим направление, и заверяется печатью (приложение № 3 к Административному регламенту).

11. Результат административной процедуры:

специалист выдает заявителю направление, также разъясняет срок, в течение которого оно действительно.

Факт выдачи направления регистрируется в журнале. Направление действительно для предъявления в ДООУ в течение 30 календарных дней со дня его выдачи заявителю. В случае непредставления направления заявителем в дошкольное учреждение в течение указанного срока, место для зачисления в дошкольное учреждение передается другому заявителю.

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

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- а) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) адреса Уполномоченного органа, обращаться в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- в) справочной информации о работе Уполномоченного органа;
- г) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;
- д) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- е) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления;
- ж) о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

з) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования»

Сведения
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок)
образовательных учреждений Дзержинско-Тасеевского муниципального округа,
реализующих образовательные программы дошкольного образования (детские сады)

№ п/п	Образовательное учреждение	Адрес	Заведующий	Контакты
1	МБДОУ "Дзержинский детский сад № 1 "Чебурашка"	с. Дзержинское, ул. Детства, 6	Петрова Любовь Александровна	8(39167)9-12-45 detskiysadcheburashka@mail.ru
2	МБДОУ "Дзержинский детский сад № 2 "Колокольчик"	с. Дзержинское, ул. Академика Павлова, 13	Артемьева Инга Николаевна	8(39167)9-06-46 kdsad2@mail.ru
3	МБДОУ Дзержинский детский сад № 3 "Тополек"	с. Дзержинское, ул. Больничная, 7	Шилкина Татьяна Алексеевна	8(39167)9-11-50 doutopolek-3@mail.ru
4	МБДОУ "Дзержинский детский сад № 4 "Березка"	с. Дзержинское, пер. Южный, 8	Андреева Лилия Викторовна	8(39167)9-13-02 beryoзка1970@mail.ru
5	МБДОУ "Денисовский детский сад "Солнышко"	с. Денисово, ул. Лесная, 10	Егорова Людмила Николаевна	8(39167)9-42-87 solnyshkodetskiisad@yandex.ru
6	Шеломковский детский сад "Колобок" филиал МБДОУ д/с №1 «Чебурашка»	с. Шеломки, ул. Центральная, 15	Третьякова Ирина Михайловна	8(39167)9-81-94 kolobokdetsad@yandex.ru
7	Курайский детский сад "Василёк" филиал МБДОУ д/с №2 «Колокольчик»	с. Курай, ул. Новая, 18	Трещенко Наталья Петровна	8(39167)2-53-20 wasilekurai@mail.ru
8	Орловский детский сад "Березка" филиал МБДОУ д/с №3 «Тополек»	с. Орловка, ул. Школьный городок, 4	Иванова Антонида Иннокентьевна	ivanovaai-1956@mail.ru
9	Усольский детский сад "Колосок" филиал МБДОУ д/с №4 «Березка»	д. Усолка, ул. Центральная, 3	Гейнц Валентина Васильевна	8(39167)2-52-46 dsadkolosok.81@mail.ru
10	МБДОУ детский сад № 1 "Светлячок"	с. Тасеево, ул. Дзержинского, 40	Фандо Наталья Николаевна	8(39164)2-15-73 dou1.taseevo@yandex.ru
11	МБДОУ детский сад № 2 "Солнышко"	с. Тасеево, ул. Лихачева, 18	Бычкова Наталья Васильевна	8(39164)2-12-68 mdou2.solnyshko@yandex.ru
12	МБДОУ детский сад № 4 "Теремок"	с. Тасеево, ул. Луначарского, 4	Соловьева Галина Николаевна	8(39164)2-14-74 solgalj555@mail.ru

13	МБДОУ детский сад № 6 "Сказка"	село Тасеево, ул. Октябрьская, 141	Сокрустенко Ирина Анатольевна	8(39164)2-17-84 supermbdou6@yandex.ru
14	МБДОУ детский сад № 7 "Родничок"	с. Тасеево, ул. Мелиораторов, 1А	Шалунова Елена Федоровна	8(39164)2-13-02 detskiysad7@yandex.ru
15	МБДОУ детский сад № 8 "Сибирячок"	с. Тасеево, ул. Норышева, 3	Мясоедова Светлана Валерьевна	8(39164)2-14-46 sibiryachok@yandex.ru
16	МБДОУ детский сад № 9 "Лесовичок"	с. Тасеево, ул. Сурикова, 10	Григорьева Ольга Николаевна	8(39164)2-11-38 dou9.taseevo@gmail.com
17	Детский сад «Тополек» филиал МБДОУ детский сад № 6 «Сказка»	с. Фаначет, ул. Зеленая, 40	Сокрустенко Ирина Анатольевна	8(39164)2-17-84 supermbdou6@yandex.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования»

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ДЗЕРЖИНСКО-ТАСЕЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

663700, Россия, Красноярский край, с. Держинское, ул. Ленина, 15,
тел. 3916790282, e-mail: dzerzhinskoe.uo@yandex.ru
ИНН 2450021156, КПП 245001001

Талон подтверждение

Идентификационный номер заявления _____

Ф.И.О. заявителя _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения ребенка _____

Приоритетные детские сады (через запятую) _____

Дата подачи заявления (дата и время) _____

Специалист

(подпись)

_____ (ФИО)

Уважаемые родители!

Вы можете оперативно отслеживать продвижение очереди с использованием онлайн сервиса на портале государственных услуг Красноярского края по адресу: <https://www.gosuslugi.krskstate.ru/checkdouqueue> и на официальном портале Красноярского края по адресу: <http://www.krskstate.ru/krao/underschool>

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования»

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ДЗЕРЖИНСКО-ТАСЕЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

663700, Россия, Красноярский край, с. Дзержинское, ул. Ленина, 15,
тел. 3916790282, e-mail: dzerzhinskoe.uo@yandex.ru
ИНН 2450021156, КПП 245001001

Направление № _____
МБДОУ «_____»

Ф.И.О. ребенка _____
Дата рождения _____

И.о. начальника Управления образования

И.Н. Калабухова

(дата)