



АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕИНГАШСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.02.2025

пгт Нижний Ингаш

№ 88

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь статьями 22, 39 Устава муниципального образования Нижнеингашский район Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Нижнеингашского района от 23.11.2010 № 1102 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования («детские сады») на территории Нижнеингашского района Красноярского края»»;

постановление администрации Нижнеингашского района от 14.10.2011 №1260 «О внесении изменений в постановление администрации района от 23.11.2010 № 1102 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Нижнеингашского района Красноярского края»»;

постановление администрации Нижнеингашского района от 01.02.2013 №66 «О внесении изменений в постановление от 23.11.2010 № 1102 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования («детские сады») на территории Нижнеингашского района Красноярского края»»;

постановление администрации Нижнеингашского района от 28.03.2013 №341 «О внесении изменений в постановление администрации Нижнеингашского района от 23.11.2010 № 1102 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования («детские сады»), расположенные на территории Нижнеингашского района Красноярского края»»;







постановление администрации Нижнеингашского района от 12.12.2022 № 1051 «О внесении изменений в Административный регламент «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Нижнеингашского района Красноярского края», утвержденный постановлением администрации Нижнеингашского района от 23.11.2010 № 1102».

3. Опубликовать постановление в газете «Нижнеингашский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Нижнеингашский район Красноярского края в сети «Интернет» <https://nizhneingashskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru>.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы района Е.В. Чернышенко.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования.

Исполняющий обязанности  
Главы района



К. М. Аверьянов



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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определений стандартов, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц при осуществлении полномочий по постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования в муниципальном образовании Нижнеинташский район Красноярского края. 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».

**1.2. Круг Заявителей**

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее - Заявитель).

1.2.2. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ: <https://www.gosuslugi.ru>) 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).

1.2.3. Интересы Заявителя могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные Заявителем в установленном порядке (далее - представитель Заявителя). В качестве уполномоченного представителя Заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**1.3. Требования предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования или устного опроса, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее -**

**профилированное), а также результата, за предоставлением которого обратились Заявитель.**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю (представителю Заявителя) в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант) определяется

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги (далее - вариант) определяется исходя из установленных в соответствии с таблицей 1 приложения № 1 к Административному регламенту признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

1.3.3. Признаки Заявителя (представителя Заявителя) определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется - Управлением образования администрации Нижнеинташского района (далее - Уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 (далее - Соглашение о взаимодействии). МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимая участие муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Нижнеинташского района (далее - дошкольные образовательные учреждения).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет, нуждающихся в предоставлении места в дошкольные образовательные учреждения (промежуточный результат) и направление в дошкольные образовательные учреждения (основной результат).

**2.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги (промежуточный результат)**

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является уведомление о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 и решение о предоставлении промежуточного результата, согласно приложению № 3 к Административному регламенту содержащие следующие сведения:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;



- дата и номер документа;
- статус информирования;
- индивидуальный номер заявления;
- желаемая дата приема в дошкольное образовательное учреждение, указанная в заявлении;
- ФИО ребенка полностью;

- наименование дошкольного образовательного учреждения.

Решорвай запись о предоставлении муниципальной услуги вносится в Решорвай выданных решений и должна содержать следующие сведения: регистрационный номер и дата Решорвай записи, наименование решения, кому выдан, дата выдачи документа, подпись Заявителя.

Решорвай предоставления муниципальной услуги может быть получен посредством:

- получения Заявителем или его представителем лично в Уполномоченном органе;
- направления в личный кабинет Заявителя или его представителя на ЕПГУ;
- направления почтового отправления в адрес Заявителя или его представителя;
- направления на электронную почту Заявителя или его представителя;
- получения в МФЦ.

### 2.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги (основной результат)

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является уведомление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 4 и решение о предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению № 5 к Административному регламенту содержащие следующие сведения:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- статус информирования;
- дата и номер документа;
- ФИО Заявителя;
- ФИО ребенка полностью;
- наименование дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с указанными в заявлении параметрами;

- данные о группе;
  - режим пребывания в группе;
  - соответствующий язык образования;
  - порядок действий Заявителя с указанием срока выполнения действия.
- Решорвай запись о предоставлении муниципальной услуги вносится в Решорвай выданных решений и должна содержать следующие сведения: регистрационный номер и дата Решорвай записи, наименование решения, кому выдан, дата выдачи документа, подпись Заявителя.

Решорвай предоставления муниципальной услуги может быть получен посредством:

- получения Заявителем или его представителем лично в Уполномоченном органе;
- направления в личный кабинет Заявителя или его представителя на ЕПГУ;
- направления почтового отправления в адрес Заявителя или его представителя;
- направления на электронную почту Заявителя или его представителя;
- получения в МФЦ.

### 2.3.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (промежуточный результат)

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 6 и решение об отказе в

предоставлении промежуточного результата, согласно приложению № 7 к Административному регламенту содержащие следующие сведения:

- статус информирования;
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- дата и номер документа;
- ФИО Заявителя;

- причина, по которой по заявлению принято решение об отказе;
- порядок действий, который необходимо выполнить Заявителю для получения положительного результата по заявлению.

Решорвай запись о предоставлении муниципальной услуги вносится в Решорвай выданных решений и должна содержать следующие сведения: регистрационный номер и дата Решорвай записи, наименование решения, кому выдан, дата выдачи документа, подпись Заявителя.

Факт получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги вносится в информационную систему.

- получения Заявителем или его представителем лично в Уполномоченном органе;
- направления в личный кабинет Заявителя или его представителя на ЕПГУ;
- направления почтового отправления в адрес Заявителя или его представителя;
- направления на электронную почту Заявителя или его представителя;
- получения в МФЦ.

### 2.3.5. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Документом, содержащим решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно приложению № 10 к Административному регламенту содержащие следующие сведения:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- дата и номер документа;
- ФИО Заявителя;
- индивидуальный номер заявления;
- причина, по которой по заявлению принято решение об отказе;
- порядок действий, который необходимо выполнить Заявителю для получения положительного результата по заявлению.

Решорвай запись о предоставлении муниципальной услуги вносится в Решорвай выданных решений и должна содержать следующие сведения: регистрационный номер и дата Решорвай записи, наименование решения, кому выдан, дата выдачи документа, подпись Заявителя.

Фиксирование факта получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационной системе не осуществляется.

- получения Заявителем или его представителем лично в Уполномоченном органе;
- направления в личный кабинет заявителя или его представителя на ЕПГУ;
- направления почтового отправления в адрес заявителя или его представителя;
- направления на электронную почту заявителя или его представителя;
- получения в МФЦ.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги



2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги и предоставленных документов о постановке на учет, направленного в Уполномоченный орган в ходе личного обращения заявителя или его представителя, составляет 7 (семь) рабочих дней со дня его подачи.

2.4.2. Срок рассмотрения заявления и предоставленных документов о постановке на учет, направленного в Уполномоченный орган в электронной форме с использованием ЕПГУ, составляет 7 (семь) рабочих дней со дня его подачи.

2.4.3. Срок рассмотрения заявления и предоставленных документов о постановке на учет, направленного в Уполномоченный орган посредством электронной почты, составляет 7 (семь) рабочих дней со дня его подачи.

2.4.4. Срок рассмотрения заявления и предоставленных документов о постановке на учет, направленного в Уполномоченный орган посредством почтового отправления, составляет 7 (семь) рабочих дней со дня его поступления в Уполномоченный орган от организации почтовой связи.

2.4.5. Срок рассмотрения заявления и предоставленных документов о постановке на учет, направленного в Уполномоченный орган посредством МФЦ, составляет 7 (семь) рабочих дней со дня его получения Уполномоченным органом из МФЦ.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке судебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://uo-pingash.ru/>) и в соответствующих разделах ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/)).

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель предоставляет самостоятельно:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно приложению № 8 или на бумажном носителе согласно приложению № 9 к Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ (-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность предоставления прав ребенка (для заявителя иностранного гражданина либо лица без гражданства). Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

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

- 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).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- Родители (законные представители) вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родители (законный представитель) ребенка предъявляют документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.6.3. Состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть направлен следующими способами:

а) лично в Уполномоченный орган;

б) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

в) через ЕПГУ;

г) посредством электронной почты.

Способ подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе выбрать самостоятельно.

а) Лично в Уполномоченном органе:  
Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо прийти в Уполномоченный орган с необходимыми документами, перечень которых указан в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.6.1. настоящего Административного регламента.  
Для установления личности документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина Российской Федерации (или иной документ, удостоверяющий личность) документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени Заявителя - доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

б) Через операторов почтовой связи.

Для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления через оператора почтовой связи Заявителю необходимо направить заявление и копии необходимых документов, перечень которых указан в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, заказным письмом с уведомлением о вручении.

в) В электронной форме посредством ЕПГУ пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «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) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством ЕПГУ необходимо подтвердить документ при посещении образовательной организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через ЕПГУ подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме ЕПГУ.



г) Посредством электронной почты Уполномоченного органа в электронной форме (заявление, документы на бумажном носителе, преобразованные в электронную форму путем сканирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов). Для установления личности документа, удостоверяющий личность - паспорт гражданина Российской Федерации (или иной документ, удостоверяющий личность), документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени Заявителя - доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются случаи, если:

- с заявлением обращилось ненадлежащее лицо;
  - представленные Заявителем документы содержат подлинности и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;
  - документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;
  - представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.
- 2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов, в случае подачи запроса и документов посредством ЕПГУ, помимо оснований, указанных в пункте 2.7.1. также являются:
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований;
  - неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановка на учет:

- Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) *(при подаче заявления в электронном виде)*;

- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов *(при подаче заявления в электронном виде)*;

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги *(при подаче заявления на бумажном носителе)*.

2.8.3. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата - направления - не предусмотрено.

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

2.9.1. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Срок регистрации запроса, направленного в Уполномоченный орган в ходе личного обращения Заявителя или его представителя, составляет 1 (один) рабочий день со дня его подачи.

Срок регистрации запроса, направленного в Уполномоченный орган в электронной форме с использованием ЕПГУ, составляет 1 (один) рабочий день со дня его подачи.

Срок регистрации запроса, направленного посредством почтового отправления, составляет 1 (один) день со дня его поступления в Уполномоченный орган от организации почтовой связи.

Срок регистрации запроса, направленного в Уполномоченный орган посредством МФЦ, составляет 1 (один) день со дня его получения в Уполномоченный орган из МФЦ.

## **2.12. Требования к помещением, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III



группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупредительными элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
  - местонахождение и юридический адрес;
  - режим работы;
  - график приема;
  - номера телефонов для справок.
- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетами комнатами для посетителей.

- зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количеством которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без искажений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- тарифика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатанием устройств (принтером) и копирующим устройством.

Лично, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида Уполномоченный орган обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида, согласовывая с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципальной округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

отсутствие нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность по времени и месту приема заявителей;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;

ресурсное обеспечение настоящего Административного регламента;

удовлетворенность получателями результатов;

сокращение количества взаимодествий Заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги;

раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность направления документов в дошкольную образовательную организацию в электронной форме с использованием ЕИПГУ;

удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

предоставление муниципальной услуги через МФЦ, в том числе в полном объеме и по экстерриториальному принципу. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного МФЦ.

## 2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе

учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме



Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует, в связи с чем размер платы за их предоставление законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления посредством ЕПГУ. Заявителем обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ.

Для получения муниципальной услуги Заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью Заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством

системы межведомственного электронного взаимодействия. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность приращения в электронном виде документов, предусмотренных пунктом 2.6.1., заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного органа.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5. Административного регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ.

При подаче электронных документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах: pdf, jpeg, jpeg и sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя с комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между органом местного самоуправления и многофункциональным центром.

В случае подачи документов через многофункциональный центр, Заявитель предоставляет оригиналы документов. Сотрудники многофункционального центра сверяет представленные оригиналы документов с данными, внесенными в заявление, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной

услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1 – постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

Вариант выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата не предусмотрен настоящим Административным регламентом в связи с тем, что результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

Вариант предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не предусмотрен настоящим Административным регламентом в связи с тем, что результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

### 3.2. Административная процедура профилирования Заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

### 3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

#### 3.3.1. Предоставление муниципальной услуги

##### Вариант № 1

Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования

Результат предоставления муниципальной услуги указан в п. 2.3. Административного регламента.

#### Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. Межведомственное информационное взаимодействие;
3. Приостановление предоставления муниципальной услуги;
4. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;
5. Предоставление результата муниципальной услуги;
6. Получение дополнительных сведений от Заявителя;
7. Максимальный срок предоставления услуги.

#### 3.3.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги



Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласованной приложением № 8 и приложения № 9 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.2.6.2.

Способ подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в Уполномоченный орган (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением);  
- в МФЦ (на бумажном носителе при личном обращении);  
- в электронном виде посредством Единого портала государственных услуг по адресу: (<https://www.gosuslugi.ru/>).

Подача запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в иные органы местного самоуправления отсутствует.

В случае личного обращения в Уполномоченный орган предоставляются копии документов с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенные копии документов.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ и/или РПГУ необходимо заполнить форму заявления на портале, предоставить электронные и/или РПГУ документы (документы о праве на льготы, документы об опекунах, справку психолого-медико-педагогической комиссии). Электронная копия документа должна представлять собой один файл в формате PDF, DOC или JPEG, содержащий отсканированный графический образ соответствующего бумажного документа, заверенного надпечатками и снабженного всеми необходимыми подписями и печатями.

В целях установления личности Заявителя (предоставителя) предоставляются следующие документы:

- копии и подлинник (для сверки в момент приема документов) документа, удостоверяющего личность заявителя и достоверность.

Возможна подача запроса представителем Заявителя.

При подаче заявления в письменном виде посредством почтового отправления - установление личности не требуется.

При подаче запроса посредством ЕПГУ - проставляется электронная подпись. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов, указаны в п. 2.3.4 и п. 2.3.5. настоящего Административного регламента.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется посредством подачи запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта муниципальной услуги, через личный кабинет в ЕПГУ и МФЦ, а также предоставления результата муниципальной услуги Заявителю по его выбору независимо от его места жительства, пребывания, либо места нахождения.

Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта муниципальной услуги указан в пункте 2.11. настоящего Административного регламента.

### 3.3.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и приложения к заявлению документы, если Заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги подготавливает и направляет запросы:

а) свидетельство о рождении - запрос направляется в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС) оператором, который является федеральной налоговой службой;

б) сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания - запрос направляется в Управление министерства внутренних дел Российской Федерации по Красноярскому краю.

Запрос направляется в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложений к заявлению документов.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные настоящим Административным регламентом, запрашиваемые органом, по межведомственным запросам предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее 1 рабочего дня с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

а) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

б) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные настоящим Административным регламентом, предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 2 рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом запрашиваемых документов и информации, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

### 3.3.1.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления варианта муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

### 3.3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Критерии о предоставлении муниципальной услуги:

- наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3.4. настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является:

- наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3.4. настоящего Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день и исчисляется с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.



### 3.3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления варианта муниципальной услуги может быть получен:

- при личном обращении в Уполномоченном органе;
- с использованием услуг почтовой связи;
- посредством ЕПГУ;
- МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его места жительства, места пребывания либо места нахождения.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю (его Представителю) в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе предоставления варианта муниципальной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

### 3.3.1.6. Получение дополнительных сведений от Заявителя

Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено

#### Максимальный срок предоставления услуги

Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

### 3.4. Вариант № 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги

3.4.1. В случае выявления Заявителем технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - технические ошибки) Заявитель вправе в течение 5 рабочих дней после получения решения обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении технических ошибок по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется Уполномоченным органом.

3.4.2. Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении технических ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает его и принимает решение о необходимости внесения соответствующих изменений или решение об отказе в исправлении технических ошибок.

3.4.3. Уполномоченный орган вносит в течение 3 рабочих дней соответствующее изменение в решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.4. В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие технических ошибок, сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических ошибок, заявителем в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 3.4.2 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

### 3.5. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе несчерчиваемый перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

### 3.6. Порядок оставления запроса Заявителя без рассмотрения

Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено.

### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

#### 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 принятых ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, отчеты и иные информационные сведения, предоставляемые специалистами и должностными лицами Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав граждан, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащиеся жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

#### 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться должностным лицом Уполномоченного органа, уполномоченным на проведение проверок.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок: лицами, требующими настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги; проверяется соблюдение сроков и своевременности исполнения административных процедур (действий); выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.



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

Должностные лица Уполномоченного органа, в обязанности которых входит исполнение настоящего Административного регламента, несут предусмотренную законодательством ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **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 предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами должностных образовательных организаций, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа, нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, а также положений Административного регламента.

Порядок и формы контроля за предоставление муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за ходом предоставления муниципальной услуги, ее соответствием настоящему Административному регламенту путем личного обращения, посредством письменного обращения и в телефонном режиме.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

Заинтересованное лицо (Заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

##### **5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, подается Заявителем на имя руководителя Уполномоченного органа.

#### **5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно, на официальном сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ.

#### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющей муниципальную услугу являются:

- 1) Федеральный закон № 210-ФЗ.

#### **5.5. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностным лицом Уполномоченного органа, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

#### **5.6. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществляемое им в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) запрещение с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

- 7) отказ должностного лица в исправлении допущенных им 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 приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **5.7. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального информационного ресурса, должностного лица либо муниципального информационного ресурса с использованием 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи Заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает передачу жалобы в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, 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) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## **5.8. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

## **5.9. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, возмещение которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

## **5.10. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.9 раздела 5 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

## **5.11. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

## **5.12. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявители имеют право обратиться в Уполномоченный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети



«Интернет», официального сайта, официального сайта МФЦ, Единого портала, а также при личном приеме Заявителя.

**5.13. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченном органе, на официальных сайтах, в МФЦ, на ЕПГУ.

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

**Перечень признаков Заявителей,  
а также комбинации значений признаков, каждая из которых  
соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

**Таблица 1** Комбинации признаков Заявителя, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

| № варианта | Вариант предоставления муниципальной услуги                                                                                         | Комбинации признаков заявителей                                        |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 1          | Постановка на учет и направления детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования. | 1) Заявитель лично<br>2) представитель, действующий от имени Заявителя |



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

Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата  
муниципальной услуги (постановка на учет) в электронной форме

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги

Статус информирования: заявление рассмотрено.  
Комментарий к статусу информирования:

«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_, учреждение  
Ожидайте направления в выбранное образовательное учреждение  
после \_\_\_\_\_ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)».

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

Форма решения о предоставлении промежуточного результата  
муниципальной услуги (в бумажной форме)

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ

о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги «Постановка на  
учет и направление детей в муниципальные образовательные организации,  
реализующие образовательные программы дошкольного образования»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему  
документы, уполномоченным органом \_\_\_\_\_  
*наименование уполномоченного органа*

принято решение: поставить на учет (ФИО ребенка полностью), в качестве нуждающегося в  
предоставлении места в муниципальной образовательной организации/ (перечислить  
указанные в заявлении параметры)

(должность) \_\_\_\_\_ (ФИО сотрудника)



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие образовательные программы  
дошкольного образования»

**Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги (направление в  
муниципальные образовательные учреждения)  
в электронной форме**

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о предоставлении муниципальной услуги (направление в муниципальные  
образовательные учреждения)  
в электронной форме**

Статус информирования: направлен в дошкольное образовательное учреждение.  
Комментарий к статусу информирования:

«Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_ (указываются название дошкольного  
образовательного учреждения, данные о группе) в соответствии с \_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольное образовательное  
учреждение).

Вам необходимо \_\_\_\_\_ (описывается порядок действия заявителя  
после выставления статуса с указанием срока выполнения действия)».

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие образовательные программы  
дошкольного образования»

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги  
(в бумажной форме)**

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ  
о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в  
муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»  
(в бумажной форме)**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_ (указываются название дошкольного  
образовательного учреждения в группе (направленность, с указанием вида для групп  
компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы) для  
оздоровительных групп, возрастной указатель группы), с режимом пребывания (указывается  
режим пребывания ребенка в группе) для обучения по образовательной программе  
(указываются наименование и направленность образовательной программы (при наличии))  
на языке (указывается соответствующий язык образования)/для осуществления присмотра и  
ухода.

Вам необходимо \_\_\_\_\_ (описывается порядок действия заявителя с  
указанием срока выполнения действия).

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО сотрудника)



Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие образовательные программы  
дошкольного образования»

Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата  
муниципальной услуги (постановки на учет)  
в электронной форме

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги**  
**(постановки на учет) в электронной форме**

Статус информирования: отказано в предоставлении услуги.  
Комментарий к статусу информирования:  
«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).  
Вам необходимо \_\_\_\_\_ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)».

\_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие образовательные программы  
дошкольного образования»

Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного результата  
муниципальной услуги (в бумажной форме)

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление**  
**детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные**  
**программы дошкольного образования» в части постановки на учет**  
**(в бумажной форме)**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине  
(указывается причина, по которой по заявлению принято  
отрицательное решение).  
Вам необходимо \_\_\_\_\_ (указывается порядок действий, который необходимо  
выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (ФИО сотрудника, принявшего решение)



**Приложение № 8**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие образовательные программы  
дошкольного образования»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги  
в электронном виде**

*фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии),  
данные документа, удостоверяющего личность, контактный  
телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде**

| № п/п                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Перечень вопросов                                                                                        | Ответы                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка                                               | Родитель<br><br>Законный представитель |
| <p>Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан).<br/>Если <b>ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ</b>, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (ы), подтверждающий (ие) представление прав ребенка.<br/>Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).</p> |                                                                                                          |                                        |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги:                     |                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | - фамилия, имя, отчество (при наличии);                                                                  |                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | - дата рождения;                                                                                         |                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | - реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка;   |                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | - адрес места жительства.                                                                                |                                        |
| <p>При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                          |                                        |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Желаемые параметры зачисления:                                                                           |                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | - желаемая дата приема;                                                                                  |                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | - язык образования (выбор из списка);                                                                    |                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | - режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка);                                                   |                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | - направленность группы (выбор из списка);                                                               |                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | - вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);            |                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | - реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии); |                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | - профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности);      |                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | - реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе (при наличии).               |                                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный уполномоченной квалифицированной подписью организации его выдавшей, реквизиты заключения психолого-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный уполномоченной квалифицированной подписью организации его выдавшей, образовательные учреждения для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)</p> |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| <p>Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | <p>множественный выбор из списка муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций, в том числе о государственно-частном партнерстве, в муниципалитете (список формируется в региональной информационной системе, отнесенных к административной территории ребенка, с указанием порядка приоритета выбранных дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органами управления в сфере образования)</p> |  |
| <p>Согласие на направление в другие дошкольные образовательные учреждения вне перечня дошкольных образовательных учреждений, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных учреждениях</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | <p>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет»</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| <p>Согласие на общеразвивающую группу</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | <p>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет»</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| <p>Согласие на группу присмотра и ухода</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  | <p>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет»</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| <p>Согласие на кратковременный режим пребывания</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  | <p>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет», может выполняться при выборе режима более 5 часов в день</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| <p>Согласие на группу</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | <p>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет», выполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| <p>4. Есть ли у Вас другие дети (брат(-ья) или сестра(-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются по образовательным программам в выбранных для приема образовательных организациях?</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  | <p>да нет</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| <p>Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| <p>5. Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | <p>да нет</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| <p>Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный уполномоченной квалифицированной подписью организации его выдавшей.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие образовательные программы  
дошкольного образования»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе**

Я, (ФИО родителя (законного представителя), паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство), как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, а также направить на обучение по образовательным программам (желаемая дата обучения) в дошкольные образовательные учреждения (наименование образовательной организации) с предоставлением возможности обучения (указать язык образования, режисс-презентации ребенка в группе, направленность группы, реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)) (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность), проживающего по адресу (адрес места жительства).

При отсутствии мест для приема в указанное дошкольное образовательное учреждение прошу направить на обучение по образовательным программам в следующие по списку дошкольные образовательные учреждения (указываются в порядке приоритета).

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу во внеочередном (первоочередном) порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

В дошкольном образовательном учреждении (наименование дошкольного образовательного учреждения из указанной в приложении) обучается по образовательным программам брат (сестра) (ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление) - (ФИО брата (сестры)).

Контактные данные: номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей).

Приложение: \_\_\_\_\_  
(документы, которые представил заявитель)  
О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:  
по почтовому адресу: \_\_\_\_\_;  
по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_;  
через МФЦ: \_\_\_\_\_;  
(нужное вписать)

\_\_\_\_\_  
(заявитель) \_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 10  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие образовательные программы  
дошкольного образования»

**Форма решения об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления услуги**

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом \_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа местного самоуправления  
принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом | Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|                                       |                                                                |                                                             |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

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

Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника,  
принявшего решение