

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
БАЛАГАНСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОТ 28 НОЯБРЯ 2022 ГОДА**

**№710**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В  
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ,  
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Балаганский район, порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Балаганского района от 04.05.2019г. №106 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (прилагается).

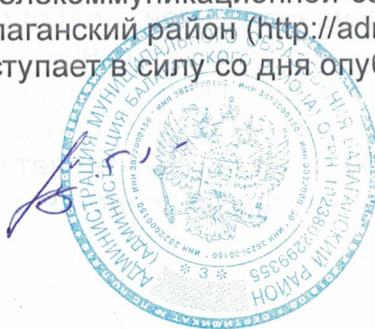
2. Начальнику отдела по анализу и прогнозированию социально-экономического развития администрации Балаганского района внести изменения в Реестр муниципальных услуг.

3. Контроль исполнения данного постановления возложить на заместителя мэра по социально-культурным вопросам Баклагину О.В.

4. Административный регламент подлежит официальному опубликованию и размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте муниципального образования Балаганский район (<http://adminbalagansk.ru>).

5. Данное постановление вступает в силу со дня опубликования.

Мэр Балаганского района  
М.В. Кибанов





УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Балаганского района  
от 28 ноября 2022 года №710

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

### **Раздел 1. Общие положения**

#### **Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент (далее – административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. 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 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

4. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации Балаганского района – муниципальным казенным учреждением Управление образования Балаганского района (далее – Управление образования).

**-Место нахождения:** 666391 Иркутская область, Балаганский район, п. Балаганск, ул. Ангарская, 91, кабинет №21;

**-телефон для справок:** 8(39548)50233

**-факс:** 8(39548)50-1-75

**-адрес электронной почты:** uprobrbalagansk@yandex.ru

**-официальный сайт в сети интернет:** www.adminbalagansk.ru

**-график приема** ежедневно с 9:00-17:12, обед с 13:00-14:00, выходные дни - суббота, воскресенье.

### **Глава 2. Круг заявителей**

5. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее – заявитель).

6. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/или региональной государственной информационной системой «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» (далее – РПГУ) (<http://38.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).

### **Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Управление образования:

- лично, с использованием телефонной связи;

- через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу [www.admin-balagansk.ru](http://www.admin-balagansk.ru) (далее – официальный сайт администрации), через РПГУ, по электронной почте [balagansk\\_admin@irmail.ru](mailto:balagansk_admin@irmail.ru), [uprobrbalagansk@yandex.ru](mailto:uprobrbalagansk@yandex.ru).

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Управлением образования:

- при личном контакте с заявителем;

- с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации по адресу [www.adminbalagansk.ru](http://www.adminbalagansk.ru), через РПГУ, по электронной почте [balagansk\\_admin@irmail.ru](mailto:balagansk_admin@irmail.ru), [uprobrbalagansk@yandex.ru](mailto:uprobrbalagansk@yandex.ru);

- письменно в случае письменного обращения заявителя.

9. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном контакте с заявителем;

- с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации, по электронной почте администрации;

- письменно в случае письменного обращения заявителя.

10. Должностные лица Управления образования, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросам его обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

11. Должностные лица Управления образования предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

- об органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;



-о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

12.Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) актуальность;
- 2) своевременность;
- 3) четкость и доступность в изложении информации;
- 4) полнота информации;
- 5) соответствие информации требованиям законодательства.

13.Обращения заявителей о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Управление образования.

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

### **Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

14.Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

### **Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

15.Уполномоченным органом предоставления муниципальной услуги является Управление образования.

16.В предоставлении муниципальной услуги участвуют: МКДОУ Балаганский детский сад №1, МКДОУ Балаганский детский сад №3, МКДОУ Балаганский детский сад №4, МКДОУ Коноваловский детский сад, МКДОУ Тарнопольский детский сад, МКДОУ детский сад с. Бирит, МКДОУ Заславский детский сад, МКДОУ Шарагайский детский сад, МКДОУ Кумарейский детский сад, МКОУ Метляевская НШДС.

При предоставлении муниципальной услуги Управлению образования запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### **Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) и направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат).

1)Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно Приложению №1 и Приложению №2 к административному регламенту.



2) Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно Приложению №3 и Приложению №4 к административному регламенту.

3) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет по форме, согласно Приложению №5 и Приложению №6 к административному регламенту.

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

18. Управление образования в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление образования, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, результаты, указанные в подпунктах 1 или 3 пункта 17 административного регламента.

Управление образования в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в подпункте 2 пункта 17 административного регламента.

**Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативно-правовые акты:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказ Минпросвещения России от 15 мая 2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказ Минобрнауки России от 28 декабря 2015г. №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя));

- приказ Минпросвещения России от 31 июля 2020г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях).

В части предусмотренного федеральным законодательством права на внеочередное (первоочередное) предоставление муниципальной услуги:

- Закон Российской Федерации от 17 января 1992г. №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;



- Закон Российской Федерации от 26 июня 1992г. №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28 декабря 2010г. №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 мая 1998г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 7 февраля 2011г. №3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 30 декабря 2012г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008г. №587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004г. №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999г. №936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей».
- Закон Российской Федерации от 15 мая 1991г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991г. №2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;
- Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992г. №431 «О мерах по социальной поддержке семей»;
- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992г. №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

20. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно Приложению №7 или на бумажном носителе согласно Приложению №8 к административному регламенту и документы в соответствии с подпунктами 2 - 8 пункта 20 административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.



2) Документ, удостоверяющий личность заявителя.

При направлении заявления посредством ЕПГУ и/ или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3) Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства).

4) Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

5) Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

6) Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

7) Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

8) 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).

В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме уведомления по телефону, электронной почте;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Управлении образования, многофункциональном центре и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

9) Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

## **Глава 10. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

21. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

22. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.



2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации Балаганского района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

3) Представления документов и 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления образования, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления образования, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### **Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе**

23. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 20 административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



## **Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

25. 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 20 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).

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

## **Глава 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **Глава 14. Срок ожидания в очереди при получении муниципальной услуги**

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в Управлении образования или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

## **Глава 15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

28. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Управлении образования в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Управление образования не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении №9 к административному регламенту.



## **Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

29. Вход в помещение Управления образования оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

30. Управление образования находится на первом этаже здания администрации Балаганского района в кабинете 21.

31. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в помещение должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности - с поручнями и пандусами для инвалидов.

32. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию администрации Балаганского района и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

33. Каждое рабочее место должностных лиц Управления образования должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

34. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

35. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

36. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Управления образования, а также должностных лиц Управления образования;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления образования.

37. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

38. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления образования осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан.



39. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления образования осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

40. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Управления образования при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

41. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух.

### **Раздел III. Состав и последовательность административных процедур**

#### **Глава 18. Состав и последовательность административных процедур**

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

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения;

- выдача промежуточного результата;

- внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

#### **Глава 19. Порядок осуществления административных процедур**

43. Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ и/или РПГУ или подано на бумажном носителе.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на ЕПГУ и/или РПГУ заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ.

Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее – РГИС ДДО) посредством СМЭВ.

1) После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица Управления образования, ответственного за



прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано. \_\_\_\_\_ (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером \_\_\_\_\_ (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

2) Ответственное должностное лицо Управления образования проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

3) Ответственное должностное лицо Управления образования обеспечивает:

а) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления».

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в \_\_\_\_\_ (указывается место представления документов) в срок \_\_\_\_\_ (указывается срок представления документов) следующие документы: \_\_\_\_\_ (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель).» Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктами 23 и 25 административного регламента.

б) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после \_\_\_\_\_ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).» (положительный промежуточный результат услуги) либо «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).» (отрицательный промежуточный результат услуги).

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС ДДО) заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в \_\_\_\_\_ (указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема.»

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным



РГИС), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в РГИС заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_ (указываются название образовательной организации, данные о группе) в соответствии с \_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо \_\_\_\_\_ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия). (положительный основной результат услуги)».

44. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получении информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ, в обезличенном виде на сайте или стенде Уполномоченного органа. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Уполномоченный орган.

45. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учётной записью, выбирать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

## **Глава 20. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме**

46. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Управление образования с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 20 административного регламента.

47. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 23 административного регламента.

48. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Управление образования с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) Управление образования при получении заявления, указанного в подпункте 1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3) Управление образования обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 настоящего подраздела.

## **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**



## **Глава 21. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами, муниципальными служащими Управления образования положений административного регламента**

49. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем мэра по социально-культурным вопросам путем проведения проверок планово - 1 раз в год, внепланово в случае поступления жалобы на действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **Глава 22. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу**

**Право заявителя на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги:**

50. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществленных (принятых) в ходе предоставления услуги.

51. Заявитель вправе обратиться с обращением (жалобой) лично или письменно в установленном законом порядке к:

- заместителю мэра по социально-культурным вопросам, по адресу: Иркутская область, Балаганский район, п. Балаганск, ул. Ангарская, 91, телефон (39548) 50-1-26;

- Мэру Балаганского района, по адресу: Иркутская область, Балаганский район, п. Балаганск, ул. Ангарская, 91, телефон (39548) 50-1-80.

52. Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

4) суть обращения;

5) личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Регистрация обращения (жалобы) осуществляется в сроки и в порядке, установленными инструкцией по делопроизводству.

По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

Письменный ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных



дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

53. Обращение не рассматривается в случае:

-отсутствия в обращении фамилии пользователя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-отсутствия в обращении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

-если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;

-если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-если текст письменного обращения не поддается прочтению.

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.



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

Статус информирования: ***Заявление рассмотрено***

Комментарий к статусу информирования:

***«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_ . Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после \_\_\_\_\_ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).»***



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

\_\_\_\_\_  
Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации  
или 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  
части постановки на учет**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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 и ФИО сотрудника



**Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги (направление  
в муниципальную образовательную организацию)  
в электронной форме**

Статус информирования: **Направлен в дошкольную образовательную организацию**

Комментарий к статусу информирования:

**«Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_  
(указываются название дошкольной образовательной  
организации, данные о группе)  
в \_\_\_\_\_ соответствии  
с \_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную  
образовательную организацию)  
Вам необходимо \_\_\_\_\_.»**

*(описывается порядок действия заявителя после выставления  
статуса с указанием срока выполнения действия)*

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

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или  
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 части  
направления в муниципальную образовательную организацию  
(в бумажной форме)**

Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_  
(указываются название дошкольной образовательной организации)

в \_\_\_\_\_ группе

(направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной  
направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы)  
с режимом пребывания

\_\_\_\_\_ для обучения

(указывается режим пребывания ребенка в группе)

по образовательной программе \_\_\_\_\_

(указываются наименование и направленность образовательной программы (при наличии))

на языке \_\_\_\_\_

(указывается соответствующий язык образования)

для осуществления присмотра и ухода в соответствии с

\_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную  
организацию)

Вам необходимо \_\_\_\_\_.

(описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия)

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника



**Форма уведомления 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)*

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

\_\_\_\_\_  
*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или  
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**

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 и ФИО сотрудника, принявшего решение*



## 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	Законный представитель
<p>Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан) Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (ы), подтверждающий (ие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).</p>			
2.	<p>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<sup>б</sup>; адрес места жительства.</p>		
3.	<p>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 оздоровительные группы (при наличии). В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде</p>		

	соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей; реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей; образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)	
	Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема	множественный выбор из списка государственных, муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования
	Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»
	Согласие на общеразвивающую группу	бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»
	Согласие на группу присмотра и ухода	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»
	Согласие на кратковременный режим пребывания	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день
	Согласие на группу полного дня	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня
4.	Есть ли у Вас другие дети (брат (-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место),	Да Нет



	которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?		
Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются. Если НЕТ, переход к шагу № 5			
5.	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	Да	Нет
Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.			

## 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 муниципальной образовательной организации, а  
также направить на обучение с \_\_\_\_\_  
(желаемая дата обучения)

в \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

с предоставлением возможности обучения \_\_\_\_\_,  
(указать язык образования, режим пребывания 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 указанной образовательной организации прошу  
направить на обучение в следующие по списку образовательные организации

\_\_\_\_\_ (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 \_\_\_\_\_ образовательной \_\_\_\_\_ организации

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации из указанной в приоритете)

обучается 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 государственной (муниципальной) услуги прошу сообщить  
мне:

по телефону: \_\_\_\_\_;

по почтовому адресу: \_\_\_\_\_;

по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_;

через МФЦ: \_\_\_\_\_.

(нужное вписать)

\_\_\_\_\_ (заявитель)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



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

---

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ****об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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 исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления*

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№ административного регламента	пункта	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 досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

---

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*Сведения об  
электронной  
подписи