



ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ

**ВЕСТНИК**

**ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**№22**

**01 августа**

**2022**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**01.08.2022 № 603**

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

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

администрация Шумерлинского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шумерлинского муниципального округа от 15.04.2022 № 253 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией Шумерлинского района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Шумерлинского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Шумерлинского  
муниципального округа  
Чувашской Республики

Л.Г. Рафинов

Приложение  
к постановлению администрации  
Шумерлинского муниципального округа  
от 01.08.2022 № 603

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

#### **I. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, в Шумерлинском муниципальном округе (далее – муниципальная услуга, дошкольная образовательная организация).

1.1.2 Настоящий Административный регламент регулирует порядок взаимодействия между отделом образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган) и физическими лицами и их уполномоченными представителями при предоставлении муниципальной услуги, взаимодействие между Уполномоченным органом и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также порядок обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, муниципальных служащих, работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

##### **1.2. Круг Заявителей**

Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане (родители, опекуны или иные законные представители ребенка), на которых в соответствии с законодательством возложена

обязанность по воспитанию детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет (далее – заявитель), постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации.

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

Заявители, указанные в настоящем подразделе, запрос о предоставлении муниципальной услуги могут направить в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Право на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление места в дошкольных образовательных организациях устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также – результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Шумерлинского муниципального округа (далее – Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган).

Заявитель вправе направить заявление, а также получить результат услуги в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации (промежуточный результат);
- б) направление в дошкольную образовательную организацию (основной результат).

2.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно приложению № 1 и приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно приложению № 3 и приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановления на учет по форме, согласно приложению № 5 и приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги в части постановления на учет для направления в дошкольную образовательную организацию составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

Предоставление муниципальной услуги в части направления детей в дошкольные образовательные организации осуществляется в рамках основного направления (комплектования) в дошкольные образовательные организации на новый учебный год (для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года) ежегодно на дату, установленную Уполномоченным органом с 1 апреля по 30 июня текущего года и в рамках доукомплектования в течение всего календарного года при наличии свободных мест в дошкольных образовательных организациях в соответствии с утвержденным графиком работы комиссии по комплектованию дошкольных образовательных организаций, но не реже одного раза в месяц.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц и работников размещается на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 7 и приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

- б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- г) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- д) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также 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 родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган, в МФЦ или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.6.3. В случае если документы подаются через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предоставляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Обработка персональных данных граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими случаи и особенности обработки персональных данных. В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ граждане дают согласие на обработку своих персональных данных.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации:

- а) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- б) наличие в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» (АИС ЕУ) Чувашской Республики зарегистрированного заявления с идентичными персональными данными ребенка;
- в) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления в дошкольную образовательную организацию – является только отсутствие в ней свободных мест.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов на личном приеме (в Уполномоченном органе или в МФЦ), необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявление регистрируется в автоматическом режиме в день обращения.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальным условиям работы сотрудников Уполномоченного органа с заявителями.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к ним в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

На территории, прилегающей к месторасположению Уполномоченного органа оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также панду-сами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения и юридический адрес;
- номера телефонов для справок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- полное наименование Администрации, Уполномоченного органа;
- почтовый адрес Администрации, Уполномоченного органа;

- адреса электронной почты сотрудников;
  - план проезда к Администрации, Уполномоченному органу;
  - адрес официального сайта Администрации;
  - номера телефонов Администрации, Уполномоченного органа;
  - график работы Уполномоченного органа;
  - о графике личного приема руководителем Администрации;
  - номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности сотрудников Уполномоченного органа;
  - образцы заполнения заявлений и перечень документов, представляемых заявителем.
- В зале ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги устанавливаются стулья для заявителей, выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1 Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

### **2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.14.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

### **3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

Варианты предоставления муниципальной услуги:

- 1) постановка на учет и направление детей в дошкольные образовательные организации;
- 2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

### **3.2. Профилирование заявителя**

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, в Уполномоченном органе, в МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей приведен в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

### **3.3. Вариант 1. Постановка на учет и направление детей в дошкольные образовательные организации**

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет для направления в дошкольную образовательную организацию составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

Предоставление муниципальной услуги в части направления в дошкольную образовательную организацию осуществляется в рамках основного комплектования дошкольных образовательных организаций на новый учебный год (для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года) ежегодно на дату, установленную Администрацией с 1 апреля по 30 июня текущего года и в рамках доукомплектования в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации (промежуточный результат);
- б) отказ в постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации (промежуточный результат);
- в) направление в дошкольную образовательную организацию (основной результат).

3.3.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены подразделом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Для получения муниципальной услуги представляются в МФЦ или Уполномоченный орган, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг:

1) заявление по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

4) копия доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, если заявление представляется доверенным лицом.

Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- подается непосредственно в Уполномоченный орган или МФЦ;
- заполняется в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.3.5. Способы установления личности (идентификации) представителя заявителя являются:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае направления запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

С запросом вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

3.3.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.3.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления (запроса) и документов и (или) информации предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Запрос заявителя и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган или МФЦ.

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявление регистрируется в автоматическом режиме в день обращения.

3.3.9. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется с:

- Федеральной налоговой службой;
- Министерством внутренних дел по Чувашской Республике;
- Пенсионным фондом Российской Федерации;
- органами опеки и попечительства;
- органами социальной защиты населения.

3.3.10. Уполномоченный орган в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления направляет межведомственный запрос в:

- Федеральную налоговую службу сведений о государственной регистрации ребенка заявителя;
- Министерство внутренних дел по Чувашской Республике сведений о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- Пенсионный фонд Российской Федерации сведений об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;
- органы опеки и попечительства о полномочиях законного представителя ребенка, в случае, если законный представитель ребенка не является родителем;

органы социальной защиты населения сведений о приравнивании семьи, в которой проживает ребенок, многодетной.

- Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- указание на Уполномоченный орган как на орган, направляющий межведомственный запрос;
- наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) муниципальной услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность ответственного исполнителя, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;

- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Межведомственный запрос направляется Уполномоченным органом в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе – на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

#### **3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления об исправлении опечаток и ошибок (запроса) и необходимых документов.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

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

заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

Уполномоченный орган при получении заявления, указанного во втором абзаце настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления (запроса) в Уполномоченный орган являются:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

3.4.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления (запроса) и документов и (или) информации не предусмотрены.

3.4.6. Срок регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе составляет 15 минут с момента их представления.

3.4.7. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.4.9. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом на основании соответствия заявления (запроса) заявителя и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действительности.

Решение принимается в срок не более 5 рабочих дней со дня его регистрации уполномоченным подразделением.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.10. Направление заявителю способом, позволяющим подтвердить факт направления соответствующего документа с исправленными опечатками (ошибками), осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления об исправлении опечаток и ошибок (запроса).

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Уполномоченным органом по результатам предоставления муниципальной услуги документа. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием 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, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц 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, содержащие 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**

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

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики и нормативных правовых актов Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, нормативных правовых актов Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

##### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

#### **V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных муниципальных услуг, или их работников.**

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных муниципальных услуг, или их работников**

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются,

возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, предоставляющего муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

## **5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Шумерлинского муниципального округа, МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Шумерлинского муниципального округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к главе Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.2.3. В письменном обращении (Приложение № 10 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Шумерлинского муниципального округа принимает решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Администрация Шумерлинского муниципального округа или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию Шумерлинского муниципального округа или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.2.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 7 настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Шумерлинского муниципального округа, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 7 настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

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

### **5.3. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке**

Заинтересованное лицо вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1  
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**

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)**

Отдел образования, спорта и молодежной политики администрации  
Шумерлинского муниципального округа  
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 части постановки на учет**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

Отдел образования, спорта и молодежной политики администрации  
Шумерлинского муниципального округа  
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)**

Отдел образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского муниципального округа  
*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 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 \_\_\_\_\_ (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 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)

Отдел образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского муниципального округа  
*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

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
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)).

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. При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.		
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);  <i>вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);</i>  <i>реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии);</i>  <i>профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности);</i>  <i>реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группы (при наличии);</i>  В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде 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 ( <i>предоставляется по выбору согласно приложению к Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями</i> ).		
	Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема	множественный выбор из списка муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в РГИС ДДО), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать – 5.	
	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), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?	Да	Нет
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.			

Приложение № 8  
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 образовательной организации, а также направить на обучение с \_\_\_\_\_ (желаемая дата обучения) в муниципальную образовательную организацию \_\_\_\_\_ (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 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 муниципальной услуги прошу сообщить мне:  
по телефону: \_\_\_\_\_;  
по почтовому адресу: \_\_\_\_\_;  
по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_;  
через МФЦ: \_\_\_\_\_.  
(нужное вписать)

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

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень признаков заявителей**

Признак заявителя	Значения признака заявителя
Статус заявителя	Родитель (законный представитель) ребенка (детей) в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации.
	Уполномоченный представитель ребенка (детей) в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, постоянно или временно проживающего на территории Российской Федерации.
Цель обращения заявителя	Направление ребенка (детей) в дошкольную образовательную организацию
	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_

должностное лицо, которому направляется жалоба  
от \_\_\_\_\_,  
фамилия имя отчество (последнее – при наличии) полностью  
адрес: \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА  
на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, МФЦ, Ф.И.О. руководителя, работника, организации, Ф.И.О. руководителя, работника, на которых подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства)

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;
- посредством электронной почты \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

подпись заявителя

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) заявителя

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.