

Муниципальный район «Красночикийский район»  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«КРАСНОЧИКИЙСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» 05. 2023 г.

№ 290

с. Красный Чикой

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»**

В соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2015 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1. статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Красночикийский район» от 14 декабря 2015 г. № 1019 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального района «Красночикийский район», руководствуясь статьей 25 Устава муниципального района «Красночикийский район» администрация муниципального района «Красночикийский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Красночикийский район» от 09.08.2021 г. № 452 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».

3. Действие настоящего постановления распространить на все отношения, возникшие с 01 сентября 2022 года.

Глава муниципального района  
«Красночикийский район»



Е.А. Костин



УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального района  
«Красночикийский район»  
от 22.05 2023 г. № 290

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные  
образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее – административный регламент) на территории муниципального района «Красночикийский район» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

1.2. Настоящий административный регламент определяет стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, касающейся приема заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет, на территории муниципального района «Красночикийский район».

1.3. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании п.6 ч. 1, ч. 2 ст. 9, ч. 4.1 ст.67 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказ «О государственной информационной системе Забайкальского края «Образование Забайкальского края» № 1053 от 03.11.2020 г.; Приказ «О внесении изменения в приказ Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 03 ноября 2020 г. № 1053 «О государственной информационной системе Забайкальского края «Образование Забайкальского края» № 1248 от 12.2020 г.

**Круг заявителей**

1.4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающегося (далее - Заявитель), граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

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

1.5. Заявителем может быть как получатель муниципальной услуги, так и лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) на основании доверенности (доверенность, заверенная рукописной подписью родителя (законного представителя) ребенка, не требующая нотариального заверения).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

1.6.1. Непосредственно при личном приеме заявителя в управлении образования администрации муниципального района «Красночикийский район» или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.6.2. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу <https://chikoy.75.ru/>;

единого портала государственных и муниципальных услуг <https://www.gosuslugi.ru/>;

регионального портала государственных и муниципальных услуг- <https://www.pgu.e-zab.ru/>;

на официальном сайте КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

1.6.3. По письменным запросам.

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления запросов по вопросам предоставления муниципальной услуги: 673060 Забайкальский край, с. Красный Чикой, ул. Первомайская, 59.

Адрес электронной почты для направления запросов: [obrazovanie2020@yandex.ru](mailto:obrazovanie2020@yandex.ru)

Почтовые адреса, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на официальном сайте.

1.6.4. Посредством телефонной связи.

Телефоны: 8-30-230-2-13-69.

Сведения о контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на сайте <https://chikoy.75.ru/>.

1.6.5. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенном для приема обращений и заявлений, и в КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

График работы помещений органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенных для приема обращений и заявлений физических и юридических лиц (филиалов):

- понедельник – пятница 10.00-17.00

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из административного регламента;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 8);

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- адреса сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.7. Размещение указанной информации организуют подразделения администрации муниципального района «Красночикойский район», уполномоченные выдавать документы (копии финансово-лицевого счета, выписки из домоводной книги, справок и иных документов) (далее - подразделения, уполномоченные выдавать заключения).

1.8. На сайте администрации муниципального района «Красночикойский район» размещается следующая информация:

- извлечения из административного регламента;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;

- иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.10. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

1.10.1. При информировании при личном обращении или посредством средств телефонной связи должностные лица осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

- информация о способах подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о местонахождении органа, предназначенного для приема обращений и заявлений, графике работы;

- сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги;

- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

1.10.2. При информировании по запросам ответ на запрос направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса.

1.10.3. При информировании по запросам, поступающим по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

2.2. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего

(полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района «Красночикойский район» осуществляет администрация муниципального района «Красночикойский район» в лице управления образования (каб.№313) (далее – Исполнитель).

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: прием заявления о постановке на соответствующий учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (промежуточный результат), и направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат).

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Уполномоченный орган в течение 7 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанном в заявлении, информацию о промежуточном результате, указанном в п.13 настоящего административного регламента.

Уполномоченный орган в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной образовательной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю информацию об основном результате, указанном в п.13 настоящего административного регламента.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);

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

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 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));

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 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);

- иными нормативными правовыми актами.

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

- Указом Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;

- Указом Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральным законом от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральным законом от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 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»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 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»;



- Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 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»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 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»;

- Уставом муниципального района «Красночикойский район»; настоящим административным регламентом.

### **Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно приложению № 7 или на бумажном носителе согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с пунктами 2.6.2-2.6.8 настоящего 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.

2.6.2. 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. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2.6.3. 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).

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

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

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



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

2.6.8. 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 государственной (муниципальной) услуги:

- в форме уведомления по телефону, по электронной почте;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в администрации муниципального района «Красночикойский район», многофункциональном центре и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.7. 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.

**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 муниципальной услуги**

2.8. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- 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.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.9.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной муниципальной услуги;

2.9.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Красночикойский район», Забайкальского края находятся в распоряжении администрации муниципального района «Красночикойский район», за

исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги по собственной инициативе;

2.9.3. осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации;

2.9.4. 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 администрации муниципального района «Красночикойский район», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя администрации муниципального района «Красночикойский район» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.9.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно п. 2.6. настоящего 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.

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

2.11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. 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 п. 2.6. настоящего Административного регламента;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

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

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

### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.13. Действующим законодательством не предусмотрена необходимость услуг, которые являются обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

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

2.14. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.16. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или полученное при личном обращении заявителя, регистрируется должностным лицом в день его поступления.

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 Исполнитель не позднее 1 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 настоящему Административному регламенту.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

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

2.18. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

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

При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (I и II групп, а также инвалидов III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации) и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Центральный вход в здание, где располагается Исполнитель, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес; режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

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

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

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

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

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



При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов Исполнителя;
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- взаимодействие Исполнителя с органами государственной власти, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.21. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.22. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

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

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 2.6.3-2.6.8, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе специалистом Исполнителя.

2.23. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 2.6.3-2.6.8, через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg.

Электронные документы должны обеспечивать:

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

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы**

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

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений посредством СМЭВ; рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача промежуточного результата;
- внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 10к настоящему Административному регламенту.

#### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ**

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- формирование заявления в электронной форме;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;
- возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Исполнителя, либо действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального района «Красночикийский район».

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги**

#### **3.3. Формирование заявления.**

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.

3.4. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица Исполнителя, 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».

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

3.6. Ответственное должностное лицо Исполнителя 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 2.10. и 2.12 настоящего 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 \_\_\_\_ (указывается 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)».

3.7. 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 администрации муниципального района «Красночикойский район». В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в администрацию муниципального района «Красночикойский район».

3.8. 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 учетной 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.

3.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных (муниципальных) услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении

исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Исполнителя, должностного лица администрации муниципального района «Красночикойский район» либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

3.11. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в администрацию муниципального района «Красночикойский район» с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.12. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

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

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в администрацию муниципального района «Красночикойский район» с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Администрации муниципального района «Красночикойский район» при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. Администрация муниципального района «Красночикойский район» обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 настоящего подраздела.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и**

**исполнением ответственными должностными лицами положений  
регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих  
требования к предоставлению муниципальной услуги,  
а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе и устанавливается руководителем администрации муниципального района «Красночикойский район».

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации муниципального района «Красночикойский район».

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.

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации муниципального района «Красночикойский район», утверждаемых руководителем администрации муниципального района «Красночикойский район». 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.

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 Забайкальского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Забайкальского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления 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) государственной (муниципальной) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5. 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.

4.6. Должностные лица администрации муниципального района «Красночикойский район» 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, в течение 30 дней со дня поступления замечаний и предложений.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Исполнителя, должностных лиц администрации муниципального района «Красночикойский район», муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- по почте в адрес руководителя Исполнителя по адресу: 673060, Забайкальский край, с. Красный Чикой, ул. Первомайская,59;

- в адрес заместителя руководителя администрации муниципального района «Красночикойский район», курирующего соответствующее направление деятельности, по адресу: 673060, Забайкальский край, с. Красный Чикой, ул. Первомайская,59;

- в адрес руководителя администрации муниципального района «Красночикойский район», по адресу: 673060, Забайкальский край, с. Красный Чикой, ул. Первомайская,59;

- через многофункциональный центр по адресу: 673060, Забайкальский край, с. Красный Чикой, ул. Партизанская,27;

- с использованием официального сайта Исполнителя <https://chikooy.75.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.e-zab.ru/>;

- при личном приеме заявителя.

В администрации муниципального района «Красночикойский район» определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ и/ или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги**



5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- нормативным правовым актом об утверждении правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в муниципальные  
образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу  
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).»*

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в муниципальные  
образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования»

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

Администрация муниципального района «Красночикойский район»

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

Управление образования администрации муниципального района  
«Красночикойский район»

принято решение: поставить на учет (ф.и.о. (при наличии) ребенка полностью), в  
качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной  
образовательной организации/ (перечислить указанные в заявлении параметры

\_\_\_\_\_  
Должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в муниципальные  
образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования»

**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 \_\_\_\_\_ (указывается 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)»

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в муниципальные  
образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования»

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

Администрация муниципального района «Красночикойский район»

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)**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_ (указывается 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 фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в муниципальные  
образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования»

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

Статус информирования: *Отказано в предоставлении услуги*

Комментарий к статусу информирования:

*«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).*

*Вам необходимо (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)».*

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в муниципальные  
образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования»

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

Администрация муниципального района «Красночикойский район»

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 фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника, принявшего  
решение*

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в муниципальные  
образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования»

**ФОРМА**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении муниципальной услуги**  
**в электронном виде**

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении муниципальной услуги**  
**в электронном виде**

№ п/п	Перечень вопросов	Ответы	
		Родитель	Законный представитель
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка		
<p>Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ВЕСИА: -фамилия, имя, отчество (при наличии); -паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан). Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в эл.виде могут быть предоставлены документ(ы), подтверждающий (ие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (тел., адрес эл.почты (при наличии)).</p>			
2.	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: - фамилия, имя, отчество (при наличии); - дата рождения; - реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка; - адрес места жительства. При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.		
3.	Желаемые параметры зачисления: - желаемая дата приема; - язык образования (выбор образования); - 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>		



	<p><i>Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности);</i>  <i>Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе (при наличии).</i></p> <p>В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы, дополнительно может быть представлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;  -реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).  Дополнительно может быть представлен 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 образовательными организациями).</p>		
	Перечень дошкольных образовательных организаций (ДОО), выбранных для приема	Множественный выбор из списка муниципальных образовательных организаций, отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных ДОО; максимальное число ДОО, которое можно выбрать - 3.	
	Согласие на направление в другие ДОО вне перечня ДОО, выбранных для приема, если нет мест в выбранных ДОО	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(-я) или сестра(-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?	Да	Нет
Если ДА, то укажите их ф.,и.,о.(при наличии) 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

Приложение 8  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в муниципальные  
образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования»  
**ФОРМА**

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе

Я, *(фамилия, имя, отчество(при наличии) родителя(законного представителя), паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство),* прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, а также направить на обучение с \_\_\_\_\_ *(желаемая дата обучения)* в муниципальную образовательную организацию *(наименование)* с предоставлением возможности обучения *(указать язык образования, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы, реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии(при наличии) моего ребенка \_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество(при наличии) 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 ОО, указанной в приоритете)* обучается брат (сестра) *(Ф.И.О. ребенка, в отношении которого подается заявление) - Ф.И.О. (брата(сестры)).*

Контактные данные: *номер тел., адрес эл.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: \_\_\_\_\_.  
(нужное вписать)

\_\_\_\_\_  
(заявитель)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Дата: «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

Приложение 9  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в муниципальные  
образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования»

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

Администрация муниципального района «Красночикойский район»

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, администрацией муниципального района «Красночикойский район» принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию муниципального района «Красночикойский район», а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
*Должность и фамилия, имя, отчество  
сотрудника, принявшего решение*

Сведения электронной подписи
---------------------------------

Приложение 10  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в муниципальные  
образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)  
при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Прием и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления услуги	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п.2.10. Административного регламента, информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов,	<b>1 день</b>	Ответственное должное лицо			

	<p>предусмотренных п.2.10. Административного регламента (при поступлении заявления на бумажном носителе)</p>					
	<p>Проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения). При положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению»,</p>	<p><b>1 день</b></p>				

	<p>при наличии дублированной информации - «Отказано в предоставлении услуги», с указанием причины отказа (при поступлении заявления в эл.виде)</p>					
	<p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), неисправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомления об отказе в услуге с указанием причин отказа.</p>	<p><b>В тот же день, что и прием и проверка комплектности</b></p>				
	<p>В случае</p>	<p><b>В тот же день, что</b></p>				

	отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п.2.10. Административного регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов.	<b>и прием и проверка комплектности</b>				
<b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации	<b>1 день</b>				
	Автоматическое получение ответов, формирование полного комплекта документов	<b>5 дней</b>				
<b>3. Рассмотрение документов и сведений</b>						
Проект результатов	Принятие промежуточного	<b>В тот же день, что и рассмотрение документов и</b>	Ответственное должностное лицо			



предоставление муниципальной услуги по формам согласно приложениям 1-6 к Административному регламенту	решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления на бумажном носителе)	<b>сведений</b>				
	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления в электронном виде)	<b>В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений</b>				
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	<b>В соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест</b>				
<b>4. Выдача результата</b>						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в п.2.3. Административного регламента, в форме электронного документа в РГИС ДДО	Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги	<b>В тот же день, что и принятие решения</b>	Ответственное должностное лицо			
	Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги	<b>В тот же день, что и принятие решения</b>				

	услуги в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ) или по запросу заявителя в рамках услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме».					
--	--	--	--	--	--	--