



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Постановление

25.12.2025

рп. Чунский

№ 629

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

В целях урегулирования отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальных услуг органами местного самоуправления, в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ (в ред. от 15.10.2025 года), Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ (в ред. от 31.07.2025 года), Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ (в ред. от 20.03.2025 года), Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» от 20.03.2025 года № 33-ФЗ, Положением о порядке правопреемства органов местного самоуправления Чунского муниципального округа Иркутской области, утвержденным решением Думы Чунского муниципального округа от 16.10.2024 года № 30, статьями 38, 42 Устава Чунского муниципального округа Иркутской области,

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Чунского района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» от 17.02.2023 года № 36.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Чунского муниципального округа Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://chuna.mo38.ru> и опубликованию в газете «Муниципальный вестник Чунского муниципального округа».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя мэра Чунского муниципального округа А.М. Макину.

Мэр Чунского муниципального округа



Н.Д. Хрычов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Чунского муниципального округа
от 25.12.2025 г. № 629

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет детей, подлежащих обучению в образовательных организациях,
реализующих образовательную программу дошкольного образования»**

I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», в том числе порядок взаимодействия управления образования и молодежной политики администрации Чунского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган) с гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства и их уполномоченными представителями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Уполномоченным органом в процессе реализации полномочий по постановке на учет детей, подлежащих обучению в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - детские сады) в Чунском муниципальном округе Иркутской области.

1.2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 1.1 настоящего административного регламента (далее - муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг Заявителей

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

1.4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее - представитель).

1.5. В случае обращения заявителя или его представителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос), за исключением муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, при условии, что одной из муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, является муниципальная услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим административным регламентом, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Уполномоченный орган запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный уполномоченным работником МФЦ и скрепленный печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, без составления и подписания такого запроса заявителем или его представителем.

Глава 3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.6. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления услуги.

1.7. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных настоящим административным регламентом признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.8. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

2.1. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается постановка на учет детей, подлежащих обучению в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - управлением образования и молодежной политики администрации Чунского муниципального округа.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой;

2.3.2. Управлением по вопросам миграции Главного Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Иркутской области или отделами по вопросам миграции территориальных подразделений Главного Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Иркутской области;

2.3.3. Министерством обороны Российской Федерации.

2.4. Предоставление услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Чунского муниципального округа и МФЦ. МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования;

2) уведомление об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду.

2.6. Результат предоставления услуги получается по выбору заявителя одним из следующих способов:

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе;
- на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ);
- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

2.7 Муниципальная услуга предоставляется в течение десяти рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса в Уполномоченный орган.

2.8 Срок приостановления предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрен.

2.9. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня подготовки такого документа.

Глава 8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Информация о том, что услуга предоставляется бесплатно размещается на информационных стендах, официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», ЕПГУ.

2.11. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине Уполномоченного органа, а также должностных лиц, плата с заявителя или его представителя не взимается.

Глава 9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или МФЦ

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

Глава 10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13. Регистрацию заявления и документов, предоставленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием, регистрацию и рассмотрение документов, в том числе в электронной форме путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

2.14. Заявление регистрируется:

- поданное при личном обращении в Уполномоченный орган - в день его подачи;
- поданное при личном обращении в МФЦ - в один рабочий день после поступления его в Уполномоченный орган;

- поданное в электронной форме посредством ЕПГУ - в один рабочий день либо в следующий за ним рабочий день, в случае если документы поданы в нерабочий или праздничный день.

Глава 11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги или уведомлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, а также требования к обеспечению доступности для

инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://chuna-rono.ru>), а также на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru>).

2.16. Местоположение административных зданий, в которых размещено помещение приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется 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.

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

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

2.18. Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям Постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» от 22.12.2012 года № 1376.

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

2.20. На информационном стенде размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

- 1) местонахождение и график работы Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также МФЦ;
- 2) справочные телефоны Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- 4) порядок получения услуги;
- 5) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) сроки предоставления услуги;
- 7) информация о том, что услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы;
- 8) копии актуальных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления;
- 9) информация о возможности оставить обратную связь во всех точках ее предоставления (личный приём, ЕПГУ, адрес электронной почты клиента, почтовое отправление, консультационная линия);
- 10) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников;
- 11) информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- 12) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией Чунского муниципального округа.

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

2.22. 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.

2.23. 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.

2.24. При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к 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 муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Глава 12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. Перечень показателей качества и доступности услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления услуги), предоставлении услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, отсутствии пошлины за предоставление услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата предоставления услуги размещается на ЕГПУ.

2.26. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации об услуге, о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в сети «Интернет», средствах массовой информации;
- 2) предоставление информации о всей процедуре предоставления услуги, а также о действиях, которые необходимо совершить заявителю на каждом этапе предоставления услуги;
- 3) предоставление услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги;
- 4) возможность удаленно записаться на личное посещение в Уполномоченный орган или МФЦ;
- 5) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
- 6) возможность подачи заявления на получение услуги и документов в электронной форме без необходимости личного посещения Уполномоченного органа или МФЦ;
- 7) возможность заявителя выбрать предпочтительный способ получения уведомлений и результата предоставления услуги;
- 8) удобство информирования заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата предоставления услуги;
- 9) инициативное информирование заявителя о предстоящих шагах и действиях, которые он должен совершить на каждом шаге при получении услуги;
- 10) предоставление заявителю инициативных уведомлений об изменении статуса оказания услуг;
- 11) предоставление возможности оценить качество предоставления услуги;
- 12) возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.27. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления услуги, их транспортной доступности;
- 2) отсутствие нарушений сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставление услуги в целом в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;
- 3) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;
- 4) своевременное проведение реинжиниринга процессов предоставления услуги в целях ее соответствия потребностям заявителей;
- 5) при приеме заявления и консультировании уполномоченные сотрудники используют элементы разговора (скрипты), утвержденные актом администрации Чунского муниципального округа;
- 6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- 7) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного

органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

8) проведение обучения сотрудников, осуществляющих прием заявлений и необходимых документов особенностям предоставления услуги.

2.28. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе (Управлении образования и молодежной политики администрации Чунского муниципального округа) или в МФЦ;

2) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>);

- на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://chuna-rono.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

2.29. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении услуги;

2) адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

3) справочной информации о работе Уполномоченного органа;

4) документов, необходимых для предоставления услуги;

5) порядка и сроков предоставления услуги;

6) размера государственной пошлины за предоставление услуги или о ее бесплатности;

7) времени приема заявителей и выдачи документов;

8) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах предоставления услуги;

9) результатов предоставления муниципальной услуги, порядка представления документа, являющегося результатом предоставления услуги;

10) исчерпывающего перечня оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

11) исчерпывающего перечня оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

2.30. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам, в том числе предоставляют заявителю полную информацию о всей процедуре получения услуги и действиях, которые заявитель должен совершить на каждом этапе.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При предоставлении в ходе информирования посредством телефонной и иных средств телекоммуникационной связи гражданину информации, относящейся к его персональным данным, должностное лицо идентифицирует личность гражданина путем проверки корректности названных гражданином фамилии, имени, отчества (при наличии), данных документа, удостоверяющего личность.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

Правила предоставления консультации специалистом (скрипты) предусматривают

использование следующих элементов разговора:

- приветствие;
- выявление потребности;
- консультация по сбору документов;
- консультация по процедуре и срокам предоставления услуги;
- консультация по способам предоставления результатов;
- завершение общения.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

2.31. На официальном сайте Уполномоченного органа размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ответственного за предоставление услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственного за предоставление услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

2.32. Сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги направляются Уполномоченным органом для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем):

- по адресу электронной почты заявителя, в случае, если при приеме заявления заявитель указал данный способ информирования о ходе рассмотрения заявления;
- в Уполномоченном органе при обращении лично или по телефону.

2.33. В ходе личного обращения заявителю обеспечивается предоставление информации:

- о возможности выбора канала для получения уведомления об изменении статуса оказания услуги;
- о предстоящих шагах и действиях, которые он должен совершить на каждом шаге при получении услуги и сроках для совершения таких действий;
- о возможности оставить обратную связь;
- о возможности оценки удобства и понятности процедуры получения услуги либо соответствующего этапа получения услуги после завершения личного посещения.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2.34. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа,

ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в настоящем административном регламенте в порядке, установленном законодательством.

2.35. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 года № 861.

2.36. Информация об Уполномоченном органе:

1) местонахождение: 665514, Российская Федерация, Иркутская область, Чунский муниципальный округ, рп. Чунский, ул. Свердлова, 3;

2) телефон: +7 (39567) 2-17-87;

3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665514, Российская Федерация, Иркутская область, Чунский муниципальный округ, рп. Чунский, ул. Свердлова, 3;

4) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://chuna-rono.ru>.

5) адрес электронной почты: chuna-rono@mail.ru.

2.37. График приема заявителей в Уполномоченном органе:

Понедельник	08:00 - 17:00	(перерыв 12:00 - 13:00)
Вторник	08:00 - 17:00	(перерыв 12:00 - 13:00)
Среда	08:00 - 17:00	(перерыв 12:00 - 13:00)
Четверг	08:00 - 17:00	(перерыв 12:00 - 13:00)
Пятница	08:00 - 17:00	(перерыв 12:00 - 13:00)
Суббота, воскресенье - выходные дни.		

Глава 13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.38. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.39. Информационная система, используемая для предоставления услуги - ЕПГУ.

2.40. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе невозможно в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.41. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе возможно в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.42. Подача заявления о получении услуги, а также получение результата услуги возможны по предварительной записи, осуществляемой посредством ЕПГУ, телефонной связи либо при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, МФЦ.

При осуществлении предварительной записи посредством ЕПГУ, телефонной связи либо путем личного обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы Уполномоченного органа, МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

При определении времени приема по телефону сотрудник назначает время на основе графика запланированного времени приема заявителей с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи заявления, номере кабинета, в который следует обратиться.

Сразу после записи на личное посещение заявителю сообщается перечень документов, которые необходимо предоставить при подаче заявления.

При осуществлении предварительной записи посредством ЕПГУ заявителю направляется уведомление о записи на прием, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

При записи на личное посещение заявителю обеспечивается возможность запросить напоминание о предстоящей записи.

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

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» от 22.12.2012 года № 1376.

2.44. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.44.1. С использованием ЕПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления о предоставлении услуги;
- формирование заявления о предоставлении услуги;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе предоставления услуги;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- подача жалобы на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его территориальных органов и (или) их должностных лиц.

2.44.2. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.44.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- 1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- 3) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- 5) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- 6) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.44.4. В случае, если оригиналы документов выданы и подписаны Уполномоченным

органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.44.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (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.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.45. Особенности предоставления услуги в МФЦ.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального округа, в котором проживает заявитель.

МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- прием заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления услуги;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе на бумажном носителе, полученного с ЕПГУ.
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

2.46. Оценка качества предоставления 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 «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 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» от 12.12.2012 года № 1284.

Уполномоченный орган, МФЦ должны предложить заявителю оценить удобство и понятность процедуры получения услуги или соответствующего этапа получения услуги, а также качество предоставления услуги.

2.47. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» от 20.11.2012 года № 1198.

Глава 14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.48. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган запрос о предоставлении муниципальной услуги о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, по форме заявления согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту (далее - заявление):

- при подаче заявления при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ: заявление заполняется сотрудником, осуществляющим прием документов и после проверки правильности заполнения, подписывается заявителем:

- почтовым отправлением: собственноручно заполненная и подписанная форма заявления;

- на ЕПГУ: заявление, заполненное путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму.

К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка:

- при подаче заявления при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ: оригинал;

- почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- на ЕПГУ: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) документ, удостоверяющий личность представителя родителя (законного представителя),

- в случае, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются представителем родителя (законного представителя) ребенка;

3) доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя):

- при подаче заявления при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ: оригинал;

- почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- на ЕПГУ: электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах pdf, tif) оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) для иностранных граждан и лиц без гражданства:

- документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- свидетельство об усыновлении, выданное органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации;

- копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 года № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- копия документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа, предусмотренного Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 года № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства - для лица без гражданства;

5) документ, подтверждающий установление опеки (в случае, если свидетельство о рождении ребенка не подтверждает родство родителя с ребенком или законность представления прав ребенка);

6) документ, подтверждающий право родителя (законного представителя) ребенка на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

7) 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);

8) документ психолого-медико-педагогической комиссии (для постановки на учет ребенка с ограниченными возможностями здоровья в детский сад, где имеются группы компенсирующей или комбинированной направленности);

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

10) документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в детский сад (в случае, если заявитель имеет соответствующее право).

При подаче документов, выданных иностранным государством, в электронной форме предоставляются их удостоверенный перевод, подписанный электронной подписью нотариуса, на бумажном носителе - нотариально заверенная копия перевода.

2.49. Заявитель или его представитель подает заявление и документы, указанные в данном административном регламенте, одним из следующих способов:

- при личном обращении в Уполномоченный орган;
- при личном обращении в МФЦ;
- почтовым отправлением;
- посредством ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в настоящем административном регламенте.

2.50. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью в соответствии с настоящим административным регламентом). Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные организациями, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;

- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.51. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся:

- 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;
- сведения об участии в специальной военной операции родителя (в случае если один из родителей является участником специальной военной операции).

2.52. Заявитель или его представитель вправе представить в Уполномоченный орган документы, указанные в пункте 2.51 настоящего административного регламента, способами, установленными в настоящем административном регламенте.

2.53. Для получения документов, указанных в пункте 2.51 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные настоящим административным регламентом, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте или представления непосредственно в указанный орган, либо через МФЦ, в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая ЕПГУ.

2.54. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в Федеральном законе «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с Федеральным законом «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 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.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.55. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) представление неполного комплекта документов;
- 2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 года № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 6) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 7) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

2.56. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 9 к настоящему административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.57. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.58. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

2.59. 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;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);
- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);
- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Глава 11. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием, регистрация, рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о принятии заявления и документов к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение заявления и подготовка уведомления о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, либо уведомления об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду;
- 5) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

Глава 12. Прием, регистрация, рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

3.2. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 2.49 настоящего административного регламента.

3.3. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в Уполномоченном органе по предварительной записи, которая осуществляется по телефону, указанном на официальном сайте Уполномоченного органа, либо при личном обращении заявителя или его представителя в Уполномоченный орган.

3.4. Поступившие в Уполномоченный орган заявление и документы, в том числе в электронной форме, регистрируются должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием, регистрацию и рассмотрение документов (далее - должностное лицо, осуществляющее регистрацию), в срок, установленный в пункте 2.14 настоящего административного регламента.

3.5. Должностное лицо, осуществляющее регистрацию, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований, предусмотренных в пункте 2.55 настоящего административного регламента, в день получения заявления и документов.

Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ - документ, удостоверяющий личность заявителя;
- почтовым отправлением - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на ЕПГУ - ЕСИА.

3.6. В случае поступления заявления в электронной форме через ЕПГУ для аутентификации заявителя могут использоваться биометрические персональные данные в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации «О случаях и сроках использования биометрических персональных данных, размещенных физическими лицами в единой биометрической системе с использованием мобильного приложения единой биометрической системы» от 15.06.2022 года № 1067.

При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо, осуществляющее регистрацию, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных настоящим административным регламентом.

3.7. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом, осуществляющим регистрацию, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.8. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.55 настоящего административного регламента, должностное лицо, осуществляющее регистрацию, не позднее срока, установленного пунктом 3.5 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов и подготавливает уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа в приеме документов и обеспечивает его подписание руководителем Уполномоченного органа.

3.9. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо, осуществляющее регистрацию, в течение двух рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо, осуществляющее регистрацию, не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через личный кабинет на ЕПГУ, должностное лицо, осуществляющее регистрацию, не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет на ЕПГУ.

В случае отказа в приеме документов, поданных путем направления на официальный адрес электронной почты Уполномоченного органа, должностное лицо, осуществляющее регистрацию, не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.10. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 2.55 настоящего административного регламента, должностное лицо, осуществляющее регистрацию, оформляет расписку в получении указанных документов в двух экземплярах. В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес, указанный в представлении, заявителю или его представителю в течение одного рабочего дня со дня получения Уполномоченным органом документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в Уполномоченный орган документам. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо, осуществляющее регистрацию, направляет заявителю или его представителю уведомление о поступлении в Уполномоченный орган заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, через личный кабинет на ЕПГУ (в случае поступления в Уполномоченный орган документов через ЕПГУ) или на адрес электронной почты, указанный в заявлении (в случае поступления заявления и документов на адрес электронной почты Уполномоченного органа) в

течении одного рабочего дня со дня получения Уполномоченным органом документов.

3.11. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 2.55 настоящего административного регламента, должностное лицо, осуществляющее регистрацию, не позднее срока, предусмотренного настоящим административным регламентом, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и передает их указанному должностному лицу Уполномоченного органа до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.12. Результатом административной процедуры является прием, регистрация и рассмотрение представленных заявителем или его представителем документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление (выдача) заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

3.13. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом, осуществляющим регистрацию, факта передачи представленных документов должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Глава 13. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.14. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 2.51 настоящего административного регламента.

3.15. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня передачи ему документов, представленных заявителем или его представителем, формирует и направляет межведомственные запросы:

1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос получение сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении ребенка направляется в Федеральную налоговую службу;

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос для получения сведений о свидетельстве о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания направляется в Управление по вопросам миграции Главного Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Иркутской области или отделы по вопросам миграции территориальных подразделений Главного Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Иркутской области;

3) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос сведения об участии в специальной военной операции родителя направляется в Министерство обороны Российской Федерации.

3.16. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в настоящем административном регламенте, формируется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

3.17. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием ЕПГУ, а в случае отсутствия доступа к этой системе - бумажном носителе.

3.18. В день поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученные ответы на межведомственные запросы в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

3.19. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 2.51 настоящего административного регламента.

3.20. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Глава 14. Принятие решения о принятии заявления и документов к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.21. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 2.48 и 2.51 настоящего административного регламента.

3.22. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения им документов, указанных в пунктах 2.48 и 2.51 настоящего административного регламента, осуществляет проверку указанных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.59 настоящего административного регламента.

3.23. В случае установления в ходе проверки наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.59 настоящего административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего в течение срока, указанного в пункте 3.22 настоящего административного регламента, подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание руководителем Уполномоченного округа.

В случае установления в ходе проверки, предусмотренной пунктом 3.22 настоящего административного регламента, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.59 настоящего административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение срока, указанного в пункте 3.22 настоящего административного регламента, принимает решение о принятии документов, указанных в пунктах 2.48 и 2.51 настоящего административного регламента к рассмотрению, о чем делает запись в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

3.24. Результатом административной процедуры является решение о принятии документов, предусмотренных настоящим административным регламентом к рассмотрению или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.25. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги о принятии документов, указанных в пунктах 2.48 и 2.51 настоящего административного регламента, к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 15. Рассмотрение заявления и подготовка уведомления о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, либо уведомления об

отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду

3.26. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, указанных в пунктах 2.48 и 2.51 настоящего административного регламента, к рассмотрению.

3.27. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня получения документов, указанных в пунктах 2.48 и 2.51 настоящего административного регламента, осуществляет анализ документов, представленных заявителем, сведений, поступивших в порядке, установленном настоящим административным регламентом и подготавливает один из следующих документов:

- 1) уведомление о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду;
- 2) уведомление об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду.

3.28. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления устанавливает возраст ребенка, нуждающегося в предоставлении места в детском саду, а также факт, является ли заявитель законным представителем указанного ребенка.

3.29. В случае, если заявитель не является законным представителем ребенка, нуждающегося в предоставлении места в детском саду, или возраст указанного ребенка превышает 8 лет, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, после чего в течение одного рабочего дня подготавливает письменное уведомление об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, с указанием причины отказа.

3.30. В случае, если заявитель является законным представителем ребенка, нуждающегося в предоставлении места в детском саду, и возраст указанного ребенка не превышает 8 лет, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, после чего в течение одного рабочего дня осуществляет постановку на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, и подготавливает уведомление о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду.

3.31. После подготовки одного из документов, предусмотренных пунктами 3.29 и 3.30 настоящего административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня его подготовки обеспечивает его подписание руководителем Уполномоченного органа, проставление на них печати, а также регистрацию в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

3.32. Результатом административной процедуры является оформленное, в соответствии с пунктом 3.31 настоящего административного регламента, уведомление о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, либо уведомление об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду.

3.33. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, либо уведомления об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, в соответствии с настоящим административным регламентом.

Глава 16. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги

3.34. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, либо уведомления об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, в

соответствии с пунктом 3.33 настоящего административного регламента.

3.35. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации уведомления о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, либо уведомления об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, в соответствии с пунктом 3.33 настоящего административного регламента, направляет заявителю или его представителю уведомление о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, либо уведомление об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

3.36. В случае личной явки заявителя или его представителя и предъявления ими документа, удостоверяющего личность, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, выдает уведомление о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, либо уведомление об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, заявителю или его представителю, при этом заявитель или его представитель расписывается в его получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

3.37. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его представителю уведомления о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, либо уведомления об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду.

3.38. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за выдачу заявителю или его представителю результата муниципальной услуги в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о выдаче уведомления о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, либо уведомления об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, заявителю или его представителю.

Глава 17. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.39. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее - техническая ошибка) является получение Уполномоченным органом заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

3.40. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в Уполномоченный орган одним из способов, указанным в пункте 2.49 настоящего административного регламента.

3.41. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в порядке, установленном главой 12 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.42. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, и принимает одно из следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

3.43. Критерием принятия решения, указанного в пункте 3.42 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.44. В случае принятия решения, указанного в пункте 3.42 настоящего административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление о постановке (об отказе в постановке) на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, с исправленной технической ошибкой в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.45. В случае принятия решения, указанного в пункте 3.42 настоящего административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, обеспечивает его подписание руководителем Уполномоченного органа, после чего немедленно передает его должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

3.46. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания руководителем документа, указанных в пунктах 3.44 и 3.45 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом, выдает его заявителю или его представителю.

3.47. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление о постановке (об отказе в постановке) на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, с исправленной технической ошибкой;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.48. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о выдаче уведомления о постановке (об отказе в постановке) на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, с исправленной технической ошибкой заявителю или его представителю.

Глава 18. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.49. Предварительная подача заявителем (представителем заявителя) запроса о предоставлении муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) формате или подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги после осуществления органом, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ предусмотрена.

3.50. Основанием для предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме является поступление в уполномоченный орган сведений о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.51. После поступления сведений, указанных в пункте 3.50 настоящего административного регламента, Уполномоченный орган выполняет следующие административные процедуры:

- 1) межведомственное информационное взаимодействие;
- 2) направление уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ о возможности получения муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении/об отказе в предоставлении услуги;
- 4) предоставление результата услуги.

Раздел IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- 1) посредством направления сообщений в личный кабинет ЕПГУ;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) при личном обращении в уполномоченный орган;
- 4) посредством телефонной связи.

Руководитель аппарата администрации
Чунского муниципального округа



Г.В. Мельникова

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет детей,
подлежащих обучению в образовательных
организациях, реализующих 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)».

Должность сотрудника

_____ И.О. Фамилия

МП

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет детей,
подлежащих обучению в образовательных
организациях, реализующих образовательную
программу дошкольного образования»

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

Статус информирования: Направлен(а) 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)».

Должность сотрудника

_____ И.О. Фамилия

МП

Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

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

наименование Уполномоченного органа

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению в образовательных организациях, реализующих образовательную программу 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 сотрудника

_____ И.О. Фамилия

МП

	Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема	Множественный выбор из списка муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования	
	Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях	Бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет»	
	Согласие на общеразвивающую группу	Бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию - «Нет»	
	Согласие на группу присмотра и ухода	Бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет»	
	Согласие на кратковременный режим пребывания	Бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день	
	Согласие на группу полного дня	Бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня	
4	Есть ли у Вас другие дети (брат (-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), 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 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет детей, подлежащих
обучению в образовательных организациях,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования»

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

наименование Уполномоченного органа

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги
«Постановка на учет детей, подлежащих обучению в образовательных организациях,
реализующих образовательную программу дошкольного образования»**

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____

и прилагаемые к нему документы, Уполномоченным органом принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов

Дополнительная информация: _____.

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

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

Должность сотрудника _____

_____ И.О. Фамилия

МП