от 25 июля 2024 года № 848

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Постановка**

**на учет и направление детей в образовательные**

**учреждения, реализующие образовательные**

**программы дошкольного образования»**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 27 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 18 апреля 2024 года № 461 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Пугачевского муниципального района администрация Пугачевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2.Признать утратившими силу:

постановления администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области:

от 9 июля 2021 года № 801 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»»;

от 4 апреля 2022 года № 300 «О внесении изменения в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 9 июля 2021 года № 801»;

от 12 мая 2022 года № 470 «О внесении изменений в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 9 июля 2021 года № 801»;

от 30 мая 2022 года № 548 «О внесении изменения в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 9 июля 2021 года № 801»;

от 1 сентября 2022 года № 966 «О внесении изменения в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 9 июля 2021 года № 801»;

от 8 ноября 2022 года № 1292 «О внесении изменений в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 9 июля 2021 года № 801»;

от 26 декабря 2022 года № 1522 «О внесении изменений в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 9 июля 2021 года № 801»;

от 5 декабря 2023 года № 1488 «О внесении изменений в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 9 июля 2021 года № 801»;

от 21 декабря 2023 года № 1589 «О внесении изменения в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 9 июля 2021 года № 801»;

пункт 2 приложения к постановлению администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 28 декабря 2021 года № 1492 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области».

3.Отделу информации, анализа и общественных отношений администрации Пугачевского муниципального района опубликовать настоящее постановление, разместив его на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет и в газете «Деловой вестник Пугачевского муниципального района».

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Пугачевского**

**муниципального района А.В.Янин**

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Пугачевского муниципального

района Саратовской области

от 25 июля 2024 года № 848

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**I.Общие положения**

1.1.Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Заявителем на предоставление муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее – заявитель).

1.2.1.Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель заявителя).

1.2.2.Право на внеочередное получение мест в образовательное учреждение предоставляется детям:

граждан, получивших или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также граждан, ставших инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы;

судей Российской Федерации;

прокуроров;

сотрудников Следственного комитета;

граждан из подразделений особого риска, принимавших непосредственное участие в испытаниях ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений; в подземных испытаниях ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия; в ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах; граждан из числа личного состава отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих граждан, принимавших участие в подземных испытаниях ядерного оружия, проведении и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ;

детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудникам внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, лицом, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и полиции, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

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;

погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующим в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации.

лиц, призванных на военную службу по мобилизации либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, заключивших контракт о прохождении военной службы в период проведения специальной военной операции, проходящих военную службу в воинских частях и организациях, подведомственных министерству обороны Российской Федерации, расположенных на территории Саратовской области, на период их участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, исполняющих служебные обязанности в специальной военной операции и обеспечивающих выполнение задач в ходе специальной военной операции на территориях новых субъектов Российской Федерации (Донецкая Народная Республика, Луганская Народная Республика, Запорожская и Херсонская области), вышеуказанных категорий лиц, погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции.

1.2.3.Право на первоочередное получение мест в образовательное учреждение предоставляется детям:

из многодетных семей;

детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом;

детям с ограниченными возможностями здоровья;

вынужденным переселенцам;

военнослужащих по месту жительства их семей, а также граждан, уволенных с военной службы, и членам их семей;

сотрудников полиции;

сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или оного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах 7-11 настоящего подпункта;

сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполни-тельной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

1.2.4.Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Саратовской области, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в образовательное учреждение, в котором обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

1.3.Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с таблицей № 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице № 2 приложения № 1 общих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее – муниципальная услуга).

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

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пугачевского муниципального района в лице управления образования администрации Пугачевского муниципального района (далее – Управление).

2.2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется обособленным подразделением государственного автономного учреждения Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Пугачеве (далее - МФЦ) в части, касающейся приема заявлений и принятия решений о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее – Соглашение о взаимодействии).

2.2.3.1.МФЦ осуществляет прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов.

МФЦ осуществляет создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления муниципальной услуги и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. При обращении заявителя с заявлением о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении:

постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении (промежуточный результат);

направление в образовательное учреждение (основной результат).

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, в части промежуточного результата является уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение по форме согласно [приложению № 2](https://docs.cntd.ru/document/351486026/outerdata/351557199) [к настоящему Административному регламенту](https://docs.cntd.ru/document/351486026/outerdata/351557193).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, в части основного результата является направление для зачисления в образовательное учреждение по форме согласно [приложению № 3](https://docs.cntd.ru/document/351486026/outerdata/351557199) [к настоящему Административному регламенту](https://docs.cntd.ru/document/351486026/outerdata/351557193).

2.3.1.2. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги:

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются документы с исправленными опечатками и ошибками, в которых указаны дата и номер документов.

2.3.2.Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем (его представителем) в Управлении на личном приеме, посредством почтового отправления или в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

Промежуточный результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем (его представителем) в МФЦ или на личном приеме.

2.3.3.При оказании муниципальной услуги в электронной форме указанные решения направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

# 2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления, поступившего при личном обращении, посредством МФЦ либо при обращении с использованием ЕПГУ, составляет 5 (пять) рабочих дней.

2.4.2.Прием заявлений о постановке на учет детей дошкольного возраста в образовательное учреждение осуществляется в день обращения заявителя.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в день приема заявления со всеми необходимыми документами.

Выдача направления в образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4.3.Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта предоставления муниципальной услуги и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

#

# 2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://pug-oo.ucoz.net/), а также на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru/>).

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

2.6.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта предоставления муниципальной услуги и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.6.2.Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3.Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приведены в подразделах настоящего Административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определяется для каждого вариантапредоставления муниципальной услуги и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

2.8.1.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги определяется для каждого варианта предоставления муниципальной услуги и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

2.9.1.Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2.Информация об отсутствии государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги содержится на ЕПГУ.

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

Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги заявителями не должно превышать 15 минут.

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

Срок регистрации полученных от заявителя заявления и документов составляет 1 рабочий день.

# 2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://pug-oo.ucoz.net/), а также на ЕПГУ (http://www.gosuslugi.ru/).

#

# 2.13.Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги размещены на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://pug-oo.ucoz.net/), а также на ЕПГУ (http://www.gosuslugi.ru/).

# 2.14.Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2.Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14.3.Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

а) ЕПГУ;

б) АИС «Комплектование ДОУ»;

в) Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ).

# III.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

# 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1.При обращении заявителя за постановкой на учет и направлением детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования:

Вариант 1: за предоставлением муниципальной услуги обратился родитель (законный представитель) ребенка;

Вариант 2: за предоставлением муниципальной услуги обратился уполномоченный представитель.

3.1.2. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги:

Вариант 3: за предоставлением муниципальной услуги обратился родитель (законный представитель) ребенка;

Вариант 4: за предоставлением муниципальной услуги обратился уполномоченный представитель.

3.1.3.Настоящим Административным регламентом не предусмотрен вариант предоставления муниципальной услуги, необходимый для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.Возможность оставления запроса на предоставление муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

**3.2.Профилирование заявителя**

3.2.1.Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в [таблице 2 приложения № 1](#Par778) к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

а) с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности);

б) в Управлении, МФЦ при личном обращении.

3.2.2.По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному вариантупредоставления муниципальной услуги.

3.2.3.Описания вариантов предоставления муниципальной услуги, приведенные в настоящем разделе, размещаются Управлением в общедоступном для ознакомления месте.

**3.3.Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

**3.3.1.Вариант 1.**

3.3.1.1.Результатами предоставления варианта муниципальной услуги являются:

постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении (промежуточный результат);

выдача направления в образовательное учреждение (основой результат);

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.2.Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

8) распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.1.3.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в Управлении, МФЦ, в том числе в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Управление, составляет 5 (пять) рабочих дней;

2) на ЕПГУ - 5 (пять) рабочих дней.

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

3.3.1.4.Представление заявителем документов и запроса осуществляется посредством ЕПГУ, в Управлении, МФЦ, почтовым отправлением в адрес Управления.

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

письменный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в [приложении №](#Par806) 4 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/#/document/184755/entry/10) Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (предоставляется для просмотра);

документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (для граждан, имеющих льготы на получение услуги) (при необходимости);

документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации(для заявителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

В запросе должны быть указаны:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение;

о) сведения об образовательных учреждениях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

п) фамилия(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер (ри наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в образовательном учреждении, выбранном родителем (законным представителем) для приема ребенка.

К запросу заявителем могут быть приложены документы, связанные с темой запроса либо их копии. К обращению, поступившему в форме электронного документа, заявитель вправе приложить необходимые документы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.3.1.5.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

3.3.1.6.Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

1) текст заявления должен быть написан на русском языке, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

2) не допускается использование подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;

3) текст заявления может быть оформлен машинописным способом;

4) иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.3.1.7.Вышеуказанные документы могут быть представлены в Управление на личном приеме, посредством почтового отправления, в МФЦ или в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ.

В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Управление в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через ЕПГУ, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

на личном приеме в Управлении, МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении - собственноручная подпись заявителя;

в случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.1.9.Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

3.3.1.9.1. основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, представленных посредством ЕПГУ, являются:

заявление о предоставлении услуги подано в Управление, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.1.9.2. основаниями для отказа в приеме документов, представленных на бумажном носителе, являются:

предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя);

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

3.3.1.10.При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

3.3.1.11.Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрена.

3.3.1.12.Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) посредством ЕПГУ - 1 рабочий день;

б) в Управлении, МФЦ - 1 рабочий день.

# Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1.13.Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.3.1.13.1.Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

3.3.1.13.2.Межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ», направляемый в МВД.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

3.3.1.13.3.Межведомственный письменный запрос «Предоставление документа, подтверждающего установление опеки», направляемый в службу опеки и попечительства администрации пугачевского муниципального района Саратовской области.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.1.14.Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.1.15.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении являются:

заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

предоставление недостоверной информации согласно под[пункту 3.3.1.4. настоящего Административного регламента](https://docs.cntd.ru/document/351486026#8OG0LL).

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата - направление в образовательное учреждениене предусмотрено.

3.3.1.16.Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении осуществляется в день обращения, непосредственно при подаче заявления и необходимых документов.

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных учреждениях, указанных заявителем в заявлении, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает направление в образовательное учреждение по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Направление в образовательное учреждение выдается на основании заявления о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, согласно номеру очередности и дате постановки с учетом имеющихся льгот на получение муниципальной услуги указанных в подпунктах 1.2.2. – 1.2.4. настоящего Административного регламента.

Выдача направления в образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.1.17.Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя образовательного учреждения, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, посредством которого были поданы документы;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Управление, либо посредством почтовой связи, при личном обращении в МФЦ (при получении промежуточного результата - постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении).

3.3.1.18.Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.19.Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

#

# Получение дополнительных сведений от заявителя

# 3.3.1.20.Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

# Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

# 3.3.1.21.Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

# Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

# 3.3.1.22.Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

**3.3.2.Вариант 2.**

3.3.2.1.Результатами предоставления варианта муниципальной услуги являются:

постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении (промежуточный результат);

выдача направления в образовательное учреждение (основой результат);

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.2.Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

8) распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.2.3.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в Управлении, МФЦ, в том числе в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Управление, составляет 5 (пять) рабочих дней;

2) на ЕПГУ - 5 (пять) рабочих дней.

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

3.3.2.4.Представление заявителем документов и запроса осуществляется посредством ЕПГУ, в Управлении, МФЦ, почтовым отправлением в адрес Управления.

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

письменный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в [приложении №](#Par806) 4 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/#/document/184755/entry/10) Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (предоставляется для просмотра);

документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (для граждан, имеющих льготы на получение услуги) (при необходимости);

документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации(для заявителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

доверенность, в случае обращения представителя заявителя (при обращении через ЕПГУ прикрепляется скан-образ доверенности).

В запросе должны быть указаны:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение;

о) сведения об образовательных учреждениях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

п) фамилия(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер (ри наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в образовательном учреждении, выбранном родителем (законным представителем) для приема ребенка.

К запросу заявителем могут быть приложены документы, связанные с темой запроса либо их копии. К обращению, поступившему в форме электронного документа, заявитель вправе приложить необходимые документы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.3.2.5.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

3.3.2.6.Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

1) текст заявления должен быть написан на русском языке, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

2) не допускается использование подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;

3) текст заявления может быть оформлен машинописным способом;

4) иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.3.2.7.Вышеуказанные документы могут быть представлены в Управление на личном приеме, посредством почтового отправления, в МФЦ или в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ.

В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Управление в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через ЕПГУ, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

на личном приеме в Управлении, МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении - собственноручная подпись заявителя;

в случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.2.9.Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

3.3.2.9.1. основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, представленных посредством ЕПГУ, являются:

заявление о предоставлении услуги подано в Управление, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.2.9.2. основаниями для отказа в приеме документов, представленных на бумажном носителе, являются:

предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя);

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

3.3.2.10. При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

3.3.2.11.Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.2.12.Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) посредством ЕПГУ - 1 рабочий день;

б) в Управлении, МФЦ - 1 рабочий день.

# Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.13.Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.3.2.13.1.Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

3.3.2.13.2.Межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ», направляемый в МВД.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

3.3.2.13.3.Межведомственный письменный запрос «Предоставление документа, подтверждающего установление опеки», направляемый в службу опеки и попечительства администрации пугачевского муниципального района Саратовской области.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.2.14.Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.2.15.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении являются:

заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

предоставление недостоверной информации согласно под[пункту 3.3.2.4.настоящего Административного регламента](https://docs.cntd.ru/document/351486026%22%20%5Cl%20%228OG0LL).

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата - направление в образовательное учреждение не предусмотрено.

3.3.2.16.Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении осуществляется в день обращения, непосредственно при подаче заявления и необходимых документов.

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных учреждениях, указанных заявителем в заявлении, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает направление в образовательное учреждение по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Направление в образовательное учреждение выдается на основании заявления о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, согласно номеру очередности и дате постановки с учетом имеющихся льгот на получение муниципальной услуги указанных в подпунктах 1.2.2. – 1.2.4. настоящего Административного регламента.

Выдача направления в образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.2.17.Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя образовательного учреждения, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, посредством которого были поданы документы;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Управление, либо посредством почтовой связи, при личном обращении в МФЦ (при получении промежуточного результата - постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении).

3.3.2.18.Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.19.Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

# Получение дополнительных сведений от заявителя

# 3.3.2.20.Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

# Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

# 3.3.2.21.Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

# Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

# 3.3.2.22.Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

**3.3.3.Вариант 3.**

3.3.3.1.Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.3.2.Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя.

7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

8) распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.3.3.Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.3.4.Представление заявителем документов и запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Управлении, почтовым отправлением в адрес Управления.

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) письменный запрос (заявление) об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

В запросе должны быть указаны:

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

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

указание на конкретные ошибки, допущенные в результате предоставления муниципальной услуги;

личная подпись гражданина, дата.

б) оригинал выданных документов предоставления муниципальной услуги, содержащих опечатки и (или) ошибок.

Требования к предъявляемому документу – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса.

3.3.3.5.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.3.6.Вышеуказанные документы могут быть представлены в образовательное учреждение на личном приеме в Управлении, посредством почтового отправления.

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

на личном приеме в Управлении - документ, удостоверяющий личность;

посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении - собственноручная подпись заявителя.

3.3.3.8.Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

представление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержащих недостоверную информацию.

3.3.3.9.Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.3.10.Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.3.11.Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управлении - 1 рабочий день.

# Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.12.В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.3.13.Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.3.14.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.3.15.Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня получения Управлением заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.3.16.Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе, в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Управление либо посредством почтовой связи.

3.3.3.17.Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.18.Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

# Получение дополнительных сведений от заявителя

# 3.3.3.19.Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

# Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

# 3.3.3.20.Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

# Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

# 3.3.3.21.Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

**3.3.4.Вариант 4.**

3.3.4.1.Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.4.2.Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя.

7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

8) распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.4.3.Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.4.4.Представление заявителем документов и запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Управлении, почтовым отправлением в адрес Управления.

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) письменный запрос (заявление) об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

В запросе должны быть указаны:

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

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

указание на конкретные ошибки, допущенные в результате предоставления муниципальной услуги;

личная подпись гражданина, дата.

б) оригинал выданных документов предоставления муниципальной услуги, содержащих опечатки и (или) ошибок.

Требования к предъявляемому документу – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса.

в) доверенность, в случае обращения представителя заявителя (при обращении через ЕПГУ прикрепляется скан-образ доверенности).

3.3.4.5.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.4.6.Вышеуказанные документы могут быть представлены в образовательное учреждение на личном приеме в Управлении, посредством почтового отправления.

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

на личном приеме в Управлении - документ, удостоверяющий личность;

посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении - собственноручная подпись заявителя.

3.3.4.8.Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

представление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержащих недостоверную информацию.

3.3.4.9.Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.4.10.Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.4.11.Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управлении - 1 рабочий день.

# Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.4.12.В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.4.13.Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.4.14.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.4.15.Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня получения Управлением заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.4.16.Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе, в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Управление, либо посредством почтовой связи.

3.3.4.17.Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.18.Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

# Получение дополнительных сведений от заявителя

# 3.3.4.19.Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

# Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

# 3.3.4.20.Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

# Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

# 3.3.4.21.Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

#

# 4.Формы контроля за исполнением административного регламента

# 4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2.Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается приказом Управления.

# 4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1.Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов (приказов) Управления.

4.2.2.Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3.Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, начальник Управления создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Административному регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает начальник Управления.

4.2.4.По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей начальник Управления рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1.Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2.Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению муниципальной услуги, правильность вынесенного соответствующего решения;

за соблюдение сроков и качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственный за делопроизводство несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

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

4.4.1.Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник Управления.

4.4.2.Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

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

5.1.В случае нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

5.2.Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, на официальном сайте Управления, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в Управление.

5.3.Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц МФЦ подается руководителю МФЦ.

5.4.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена с использованием:

почтовой связи;

МФЦ;

электронной почты;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг — ФГИС ДО (https://do.gosuslugi.ru/).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | * + - 1. Приложение № 1
			2. к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»
 |
|  |  |

**Перечень**

**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления**

**муниципальной услуги**

**Таблица 1. Перечень признаков заявителей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  № п/п  | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| Результат: «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»  |
| 1 | Категория заявителя | родитель (законный представитель) ребенка, заявитель (представитель заявителя) |
| 2 | Кто обращается за услугой? | Заявитель |
| 3 | Представитель |
| Результат: «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги» |
| 4 | Категория заявителя  | родитель (законный представитель) ребенка, заявитель (представитель заявителя) |
| 5 | Кто обращается за услугой? | Заявитель |
| 6 | Представитель |

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

|  |  |
| --- | --- |
|   № варианта | Комбинация значений признаков |
| Результат: «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» |
| 1  | родитель (законный представитель) ребенка |
| 2 | представитель заявителя |
| Результат: «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги» |
| 3 | родитель (законный представитель) ребенка |
| 4 | представитель заявителя |

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	* + 1. Приложение № 2
			2. к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»
2. **Уведомление**
3. **о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение**
4.
5. Настоящим уведомляю, что на основании заявления № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), принято решение о постановке ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. (фамилия, имя, отчество)

на учетдля зачисления в ДОУ.

1. Текущий номер в общегородской очереди \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Номер в очереди по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3. (наименование образовательного учреждения)
4. Номер в очереди по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в разрезе возрастов
5. (наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.
2.
3.
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. (подпись ответственного сотрудника (дата)
6. управления образования (МФЦ))
7.
8.
9.
10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	* + 1. Приложение № 3
			2. к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»
11. **Направление № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
12. **для зачисления в дошкольное образовательное учреждение**
13.
14. Управление образования администрации Пугачевского муниципального района направляет в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
15. (наименование образовательного учреждения)

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

1. (ФИО ребенка)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.
2. Направление должно быть представлено в детский сад в течение 15 дней со дня выдачи.
3. Направление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.
4.
5.
6.
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. (подпись начальника управления образования
9. администрации Пугачевского муниципального района)
10. печать
11.
12.
13. Телефон для справок управления образования администрации Пугачевского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
14.
15.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.
2.
3.
4.
5. * + 1. Приложение № 4
			2. к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»
6. **Форма заявления о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении**
7. Начальнику управления образования администрации Пугачевского муниципального района
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. (Ф.И.О. начальника)
10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
11. (Ф.И.О. заявителя)
12. проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
13. (индекс, полный адрес)
14.
15. заявление
16.
17. Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
18. (наименование муниципального образовательного
19. учреждения, выбранного для приема)
20. Желаемая дата приема на обучение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
21.
22. 1.Сведения о ребенке:
23. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
24. Дата рождения ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
25. Реквизиты свидетельства о рождении: серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Номер записи акта гражданского состояния \_\_\_\_\_\_\_\_.
26. Адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
27. Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
28.
29. 2.Сведения о заявителе:
30. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
31. (указать кем приходится ребенку)
32. Реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
33. Номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
34. Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
35. Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
36.
37. Язык образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
38. Направленность дошкольной группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
39. Необходимый режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
40. Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
41.
42. Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
43. Наличие у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в выбранном учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
44. (фамилия(ии), имя (имена), отчество(а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер))
45.
46.
47. Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных.
48.
49. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
50. (подпись заявителя)
51.
52.
53. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
54. * + 1. Приложение № 5
			2. к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»
55. Начальнику управления образования администрации Пугачевского муниципального района
56. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
57. (Ф.И.О. начальника)
58. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
59. (Ф.И.О. заявителя)
60. проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
61. (индекс, полный адрес)

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок**

1. Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Описание допущенной опечатки и (или) ошибки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. подпись)

 Дата подачи заявления «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_