

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 11 марта 2024 г. N 1009**

**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 6 октября 2003 г. [N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Благовещенска:

от 15 февраля 2011 г. [N 559](#) "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, города Благовещенска";

от 26 марта 2015 г. [N 1202](#) "О внесении изменений в постановление администрации города Благовещенска от 15 февраля 2011 г. [N 559](#) "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги муниципальными образовательными учреждениями города Благовещенска "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), города Благовещенска";

от 23 августа 2016 г. [N 2645](#) "О внесении изменений в постановление администрации города Благовещенска от 15 февраля 2011 г. [N 559](#) "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги муниципальными образовательными учреждениями города Благовещенска "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), города Благовещенска";

от 16 июля 2020 г. [N 2246](#) "О внесении изменений в постановление администрации города Благовещенска от 15 февраля 2011 г. [N 559](#) "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги муниципальными образовательными учреждениями города Благовещенска "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), города Благовещенска".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете "Благовещенск" и подлежит размещению в официальном сетевом издании [www.admblag.ru](http://www.admblag.ru).

4. Управлению единой информационной системы администрации города Благовещенска (Пакулов А.В.) разместить Административный регламент на официальном сайте администрации города Благовещенска и в реестре муниципальных услуг города Благовещенска.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Благовещенска Хопатько В.А.

Мэр  
города Благовещенска  
О.Г.ИМАМЕЕВ

Утвержден  
постановлением  
администрации  
города Благовещенска  
от 11 марта 2024 г. N 1009

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ  
И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ,  
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке на учет и направлению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования в городе Благовещенске.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании [пункта 6 части 1 статьи 9, части 4.1 статьи 67](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

**Круг заявителей**

1.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее - Заявитель).

Заявителями являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

1.2. Заявителем посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/или региональных порталов государственных и муниципальных услуг

(функций) (далее - РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА).

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

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в управлении образования администрации города Благовещенска (далее - Уполномоченный орган), в подведомственной Уполномоченному органу муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования (далее - Организация), государственном автономном учреждении Амурской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области" (далее - МФЦ).

В части организации информирования о предоставлении муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги через МФЦ необходимо руководствоваться заключенными соглашениями о взаимодействии.

Адрес места нахождения и почтовый адрес Уполномоченного органа для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 675000, г. Благовещенск, ул. Ленина, 108/2.

Почтовые адреса Организаций размещаются на их сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) по телефону в Уполномоченном органе или МФЦ.

Номера телефонов Уполномоченного органа: 8(4162)23-75-94, 8(4162)23-79-56;

МФЦ: 8(4162)992222;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее - почтовой связи).

Адрес электронной почты для направления обращений: obr-blag@yandex.ru.

Адреса электронной почты Организаций размещаются на их сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

4) посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на региональном портале <https://portal.obramur.ru>;

на едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области <https://gu.amurobl.ru/>;

на официальном сайте министерства образования и науки Амурской области <https://obr.amurobl.ru> в разделе "Е-услуги";

на сайте Уполномоченного органа;

на официальном сайте ГАУ "МФЦ Амурской области";

5) посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещениях Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенных для приема обращений и заявлений, и отделений МФЦ.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на своих официальных сайтах, а также в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", на едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале.

График работы Уполномоченного органа, режим работы муниципальной комиссии по учету детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях города Благовещенска, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее - Комиссия):

Уполномоченный орган - с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00 ежедневно, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней;

Комиссия - понедельник, четверг - с 14.00 до 18.00, среда - с 9.00 до 13.00.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

разъяснения законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

достоверность и полнота представляемой информации;

четкость изложения информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность представления информации.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, работник Организации, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

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.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, работник Организации не могут 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 и направить по электронной почте Уполномоченного органа, МФЦ или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций;

прийти лично.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, работник Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной 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.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте 1.4](#) настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.7. 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 октября 2011 г. N 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной 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 представление им персональных данных.

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о местах нахождения и графиках работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя представляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией города Благовещенска, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа, МФЦ при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

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

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

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

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

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга "Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования".

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления города Благовещенска в лице Уполномоченного органа.

При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) осуществляется проверка через федеральные системы следующих данных:

ЕГР ЗАГС - в части обеспечения возможности получения сведений о государственной регистрации рождения;

МВД - в части проверки подлинности указанных Заявителем документов, сведений о регистрации по месту жительства или пребывания;

ФГИС ФРИ - в части выгрузки сведений об инвалидах.

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

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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (основной результат).

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в виде промежуточного результата оформляется по формам согласно [приложению N 1](#) и [приложению N 2](#) к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в виде основного результата оформляется по формам согласно [приложению N 3](#) и [приложению N 4](#) к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде промежуточного результата (постановки на учет) оформляется по формам согласно [приложению N 5](#) и [приложению N 6](#) к настоящему Административному регламенту.

2.5.4. Информация о принятом решении независимо от результата предоставления муниципальной услуги доступна для Заявителей посредством сервиса "Получение информации об очереди на зачисление в детский сад" на ЕПГУ или РПГУ.

2.5.5. Направление (комплектование) в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования учреждения (далее - ДОУ), осуществляется Уполномоченным органом в автоматическом режиме посредством региональной информационной системы "Образование Амурской области" (модуль "Е-услуги. Образование"). На основании заявлений Заявителей формируется единый электронный реестр заявлений по каждому ДОУ.

2.5.6. Факт получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в региональной информационной системе "Образование Амурской области" (модуль "Е-услуги. Образование").

2.5.7. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону Уполномоченного органа: 8(4162)23-75-94 в рабочее время - с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00.

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

## **являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Уполномоченный орган в течение 7 (семи) рабочих дней (срок является рекомендуемым сроком оказания услуги) со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ результаты, указанные в [пункте 2.5.1](#) или [2.5.3](#) Административного регламента.

Уполномоченный орган в течение 1 (одного) дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет Заявителю результат, указанный в [пункте 2.5.2](#) Административного регламента.

## **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, размещенными в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.obrblag.info](http://www.obrblag.info).

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

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно [приложению N 7](#) или на бумажном носителе согласно [приложению N 8](#) к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с [пунктами 2.8.2 - 2.8.9](#) настоящего Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

При направлении заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность Заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

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

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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

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

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

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

2.8.8. Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

2.8.9. Письменное согласие на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации в области обработки персональных данных.

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

в форме уведомления по телефону, электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

Регистрация детей дошкольного возраста (от рождения до 8 лет), нуждающихся в предоставлении места в Организации, производится Уполномоченным органом в региональной информационной системе "Образование Амурской области" (модуль "Е-услуги. Образование").

При регистрации заявления Заявитель в обязательном порядке указывает:

персональные сведения о Заявителе (фамилию, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и второго родителя (при наличии) ребенка, реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) (скан-копии подгружаются в систему));

персональные сведения о ребенке (фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка, дату рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка (скан-копии подгружаются в систему));

выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

вид реализуемой образовательной программы;

вид заявления (первичное, перевод);

необходимый режим пребывания ребенка;

потребность в специальной группе по состоянию здоровья;

потребность 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);

направленность дошкольной группы;

до 4 ДОУ в порядке приоритета;

наличие преимущественного права, льготных оснований получения места во внеочередном или первоочередном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (при условии представления документов, подтверждающих наличие льготных оснований для получения места в Организации);

желаемую дату поступления в Организацию;

способ связи (телефон, адрес электронной почты);

дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Зачисление (прием) в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, производится Организациями на основании заявления родителя (законного представителя) при наличии:

документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации, в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);

документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги, которые  
находятся в распоряжении Уполномоченного органа  
и иных органов и организаций, участвующих  
в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, Уполномоченного органа и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения:

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

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

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.11.1. 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.

2.11.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Амурской области, правовыми актами города Благовещенска находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

2.11.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.12. При представлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

являются:

- представление неполной информации (комплект документов от Заявителя) согласно [пункту 2.8](#) настоящего Административного регламента, с учетом истечения срока исправления недостатков со стороны Заявителя;

- наличие в представленных Заявителем документах повреждений, подчисток, исправлений текста;

- наличие документов, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде промежуточного результата (постановка на учет):

Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

представление недостоверной информации согласно [пункту 2.8](#) настоящего Административного регламента;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанного лица);

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);

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

заявление о предоставлении услуги подано в Уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе);

возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуются постановка на учет и зачисление детей в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования;

отсутствие свободных мест в Организации, указанной Заявителем в заявлении при регистрации ребенка в модуле региональной информационной системе "Е-услуги. Образование" при определении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, на желаемую дату зачисления;

выезд на постоянное место жительства за пределы территории города Благовещенска;

отсутствие заключения, выданного ПМПК, при постановке ребенка на учет или переводе из одного детского сада (из одной группы детского сада) в другую группу комбинированной, компенсирующей направленности;

наличие медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем его

пребыванию в Организации;

наличие отзыва заявления Заявителем;

нарушение Заявителем сроков исполнения административной процедуры (неполучение путевки, неявка на комплектование в установленные сроки, неявка в образовательную организацию с направлением в течение установленного срока).

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде основного результата (направления) не предусмотрено.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

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

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", представляется Заявителю бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при представлении заявления на бумажном носителе**

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

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

2.19. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом истечения срока исправления недостатков, Уполномоченный орган не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет Заявителю **решение** об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении N 9 к настоящему Административному регламенту.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной 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 муниципальная услуга, оборудуется 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.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории с расположенными на ней зданиями и помещениями, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными

рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность получения Заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

2.23. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ или МФЦ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

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

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

Заявление подписывается простой электронной подписью Заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных [пунктами 2.8.3 - 2.8.8](#), заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного органа (Организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде промежуточного результата, указанные в [пунктах 2.5.1 - 2.5.3](#) настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ.

2.25. При подаче электронных документов, предусмотренных [пунктами 2.8.3 - 2.8.8](#), через ЕПГУ такие документы представляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

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

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

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача промежуточного результата;

внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в [приложении N 10](#) к настоящему Административному регламенту.

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

формирование заявления в электронной форме;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;

возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу Заявителя;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

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

3.3. Формирование заявления.

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

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

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

При формировании заявления на ЕПГУ и/или РПГУ Заявителю обеспечиваются:

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

б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на

основании данных, размещенных в профиле Заявителя в ЕСИА;

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

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

Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется в региональную информационную систему "Образование в Амурской области" посредством СМЭВ.

3.4. После поступления в региональную информационную систему "Образование в Амурской области" электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо). При этом Заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление:

"Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано (указываются дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней."

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

3.6. Ответственное должностное лицо обеспечивает:

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

В случае необходимости подтверждения данных заявления Заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ "Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в (указывается место представления документов) в срок (указывается срок представления документов) следующие документы: (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить Заявитель)". Данные недостатки могут быть исправлены Заявителем в течение 3 (трех) дней со дня сообщения, в том числе поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с [пунктами 2.12 и 2.14](#) настоящего Административного регламента.

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных Заявителем в заявлении (по данным региональной информационной системы "Образование в Амурской области"), Заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ:

"В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место (указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема."

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных Заявителем в заявлении (по данным региональной информационной системы "Образование в Амурской области"), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесении реквизитов данного

документа в региональную информационную систему "Образование в Амурской области" Заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление:

"Вам предоставлено место в (указываются название образовательной организации, данные о группе) в соответствии с (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо (описывается порядок действия Заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия). (положительный основной результат услуги).".

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

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

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

### 3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](#) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. N 1284.

3.9. 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 N 210-ФЗ и в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента.

3.11. Основания для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в [пункте 2.12](#) настоящего Административного регламента.

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

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

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в [подпункте 3.12.1](#) настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в [подпункте 3.12.1](#) настоящего подраздела.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой

проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органа местного самоуправления;

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

Решение об осуществлении планового и внепланового контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем Уполномоченного органа.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Уполномоченного органа. Исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении контроля направляет в Уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

По завершении контроля представленные документы Уполномоченный орган в течение 30 (тридцати) дней возвращает исполнителю.

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

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов субъекта и нормативных правовых актов администрации города Благовещенска осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

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

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю МФЦ - на решение и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ - на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Уполномоченный орган, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

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

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

## **муниципальной услуги**

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

Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

### **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

6.1. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано Уполномоченным органом через МФЦ по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия Заявителя.

При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) прием и рассмотрение запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- 3) взаимодействие с государственными органами и Уполномоченным органом по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктур;
- 4) выдачу Заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ**

6.2. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых МФЦ:

- 1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Уполномоченный орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги;

4) передача принятых документов от Заявителей в Уполномоченный орган;

5) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом;

6) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ.

Представление информации Заявителям, обеспечение доступа Заявителей в МФЦ к сведениям о муниципальной услуге, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.4. Прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя либо его законного или уполномоченного представителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе заполняется в машинописном виде или от руки разборчиво (печатными буквами) и заверяется:

для юридических лиц - печатью (при наличии) и подписью уполномоченного лица;

для индивидуальных предпринимателей - печатью (при наличии) и подписью Заявителя или уполномоченного лица;

для физических лиц - подписью Заявителя или уполномоченного лица.

Копии документов сверяются сотрудником МФЦ, осуществляющим их прием, путем проставления записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

Принятые документы регистрируются МФЦ, о чем Заявителю выдается расписка о приеме документов.

6.5. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Уполномоченный орган.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги вправе формировать и направлять межведомственные запросы в Уполномоченный орган при наличии возможности направления межведомственных запросов в электронной форме и получения ответов на межведомственные запросы в режиме online.

Формирование МФЦ межведомственного запроса на бумажном носителе в Уполномоченный орган не предусмотрено.

#### 6.6. Передача МФЦ принятых документов от Заявителей в Уполномоченный орган.

Документы, зарегистрированные МФЦ, направляются в Уполномоченный орган для осуществления административных действий, предусмотренных [разделом III](#) Административного регламента.

Направление МФЦ принятых документов в Уполномоченный орган осуществляется в сроки, установленные в соглашении о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

С учетом требований предоставления муниципальных услуг заявление, сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены органом, предоставляющим услугу, из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи. При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях МФЦ представляет в Уполномоченный орган в сроки, установленные в соглашении о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

#### 6.7. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю документов, предусмотренных [пунктами 2.4, 2.5.1, 2.5.2](#) Административного регламента, либо мотивированного отказа в соответствии с [пунктом 2.5.3](#) Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ выдается Заявителю (представителю Заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность Заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

Выполнение иных административных действий МФЦ не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ, а также запись на прием в МФЦ для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией города Благовещенска и МФЦ до начала фактического предоставления муниципальной услуги.

Утверждено постановлением администрации  
города Благовещенска от 11.03.2024 N 1009

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

Статус информирования: **Заявление рассмотрено**

Комментарий к статусу информирования:

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

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

**ФОРМА  
РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОГО РЕЗУЛЬТАТА  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (В БУМАЖНОЙ ФОРМЕ)**

\_\_\_\_\_  
*Наименование органа местного самоуправления*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ  
о предоставлении муниципальной услуги "Постановка на учет  
и направление детей в муниципальные образовательные  
организации, реализующие образовательные программы  
дошкольного образования" в части постановки на учет**

от \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему  
документы, уполномоченным органом

\_\_\_\_\_  
*наименование уполномоченного органа*

принято решение: поставить на учет (Ф.И.О. ребенка полностью) в качестве нуждающегося в  
предоставлении места в муниципальной образовательной организации/(перечислить  
указанные в заявлении параметры)

\_\_\_\_\_  
*Должность и Ф.И.О. сотрудника*

**ФОРМА  
УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
(НАПРАВЛЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ  
ОРГАНИЗАЦИЮ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

Комментарий к статусу информирования:

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

**Вам необходимо \_\_\_\_\_ (описывается порядок действия Заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия)."**

**ФОРМА  
РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
(В БУМАЖНОЙ ФОРМЕ)**

\_\_\_\_\_  
Наименование органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ  
о предоставлении муниципальной услуги "Постановка на учет  
и направление детей в муниципальные образовательные  
организации, реализующие образовательные программы  
дошкольного образования" в части направления  
в муниципальную образовательную организацию  
(в бумажной форме)**

от \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_

**Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_ (указывается название дошкольной образовательной организации), в группе (направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы), с режимом пребывания (указывается режим пребывания ребенка в группе) для обучения по образовательной программе (указываются наименование и направленность образовательной программы)**

(при наличии)) на языке (указывается соответствующий язык образования)/для осуществления присмотра и ухода в соответствии с \_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо \_\_\_\_\_ (описывается порядок действия Заявителя с указанием срока выполнения действия).

---

Должность и Ф.И.О. сотрудника

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

**ФОРМА  
УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОГО  
РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ)  
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Статус информирования: **Отказано в предоставлении услуги**

Комментарий к статусу информирования:

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

**Вам необходимо \_\_\_\_\_ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить Заявителю для получения положительного результата по заявлению)."**

Приложение N 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

**ФОРМА  
РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОГО  
РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
(В БУМАЖНОЙ ФОРМЕ)**

---

Наименование органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Постановка**

**на учет и направление детей в муниципальные образовательные  
организации, реализующие образовательные программы  
дошкольного образования" в части постановки на учет**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

**Вам необходимо** \_\_\_\_\_ *(указывается порядок действий, который необходимо выполнить Заявителю для получения положительного результата по заявлению).*

---

*Должность и Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение*

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

Управление образования  
администрации города Благовещенска

Дата и время регистрации:

Заявление на первичное зачисление:

Заявление на перевод в другую ДОО:

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
о предоставлении муниципальной услуги "Постановка на учет  
и направление детей в муниципальные образовательные  
организации, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования"**

Прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации, а также направить на обучение и сообщая следующие сведения:

**1. Сведения о Заявителе**

Фамилия: \_\_\_\_\_

Имя: \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

Тип документа: \_\_\_\_\_

Серия: \_\_\_\_\_

Номер: \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Код подразделения: \_\_\_\_\_

## 2. Сведения о ребенке

Фамилия: \_\_\_\_\_

Имя: \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

Тип документа: \_\_\_\_\_

Серия: \_\_\_\_\_

Номер: \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Номер актовой записи: \_\_\_\_\_

## 3. Право на вне-/первоочередное предоставление места в образовательной организации

\_\_\_\_\_

## 4. Предпочтения Заявителя

Предпочитаемые образовательные организации (указать не более 4):

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

....

Предлагать только образовательные организации, указанные в заявлении: \_\_\_\_\_

Предпочитаемый режим пребывания в образовательной организации: \_\_\_\_\_

Полный день: \_\_\_\_\_

Круглосуточное пребывание: \_\_\_\_\_

Кратковременное пребывание: \_\_\_\_\_

Предпочитаемая дата предоставления места в образовательной организации:

\_\_\_\_\_

## 5. Вид образовательной организации для детей с ограниченными возможностями здоровья

\_\_\_\_\_

## 6. Факт наличия преимущественного права для каждой предпочитаемой ДОО

\_\_\_\_\_

## 7. Контактные данные родителя (законного представителя)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Электронная почта (E-mail): \_\_\_\_\_

Способ информирования Заявителя: \_\_\_\_\_

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить управление образования и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Подпись Заявителя \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Ознакомлен с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", даю свое согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих.

Подпись Заявителя \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Ознакомлен (а) с тем, что за представление заведомо ложных сведений буду нести ответственность в соответствии с законодательством и нормативными актами РФ.

Подпись Заявителя \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ Подпись секретаря муниципальной комиссии

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение N 8  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе**

Я, (Ф.И.О. родителя (законного представителя), паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство), как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации, в муниципальной образовательной организации, а также направить на обучение с (желаемая дата обучения) в муниципальную образовательную организацию (наименование образовательной организации) с предоставлением возможности обучения (указать язык образования, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы, реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)) (Ф.И.О. ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность), проживающего по адресу (адрес места жительства):

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации (указываются в порядке приоритета).

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу во внеочередном (первоочередном) порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

В образовательной организации (наименование образовательной организации из указанной в приоритете) обучается брат (сестра) (Ф.И.О. ребенка, в отношении которого подается заявление) - Ф.И.О. (брата (сестры)).

Контактные данные: номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей).

Приложение: \_\_\_\_\_  
документы, которые представил Заявитель

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить:  
по телефону: \_\_\_\_\_;

по почтовому адресу: \_\_\_\_\_;  
по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_;  
через МФЦ: \_\_\_\_\_.  
(нужное вписать)

\_\_\_\_\_  
(Заявитель)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Дата: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 9  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

**ФОРМА  
РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

\_\_\_\_\_  
*наименование органа местного самоуправления*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления услуги "Постановка на учет  
и направление детей в муниципальные  
образовательные организации,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования"

от \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы,  
уполномоченным органом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*наименование органа местного самоуправления*

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

N пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов (заполняется в соответствии с действующим Административным регламентом)
---	--	--

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

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

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

---

*Должность и Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение*

Сведения об  
электронной  
подписи

Приложение N 10  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

Утверждено постановлением администрации  
города Благовещенска от 11.03.2024 N 1009

**СОСТАВ,  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ  
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<p>1. Прием и регистрация заявления. Заполнение состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующими Административными регламентами</p>						
<p>Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган</p>	<p>Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных <a href="#">пунктом 2.12</a> Административного регламента. Информирование Заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных <a href="#">пунктом 2.12</a> Административного регламента (при поступлении заявления на бумажном носителе)</p>	<p>1 день</p>	<p>Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа</p>			
	<p>Проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по</p>	<p>1 день</p>				

	<p>данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения).</p> <p>При положительном прохождении проверки формируется статус информирования "Заявление принято к рассмотрению", при наличии дублированной информации формируется статус информирования "Отказано в предоставлении услуги" с указанием причины отказа (при поступлении заявления в электронном виде)</p>					
	<p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), неисправления выявленных нарушений формирование и направление Заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомления об отказе в</p>	<p>В тот же день, что и прием и проверка комплектности</p>				

	услуге с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных <a href="#">пунктом 2.12</a> Административного регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов (информационная система "Образование Амурской области")	В тот же день, что и прием и проверка комплектности				
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в <a href="#">пункте 2.3</a> Административного регламента	1 день				
	Автоматическое получение ответов на	5 дней				

	межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов					
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 день	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа			
4. Принятие решения						
Проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям NN 1, 2, 3, 4, 5, 6 к Административному регламенту	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления на бумажном носителе)	В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа в части промежуточного результата, в части основного результата принятия решения согласно нормативным правовым актам субъекта Российской Федерации (органов местного самоуправления)			
	Принятие промежуточного решения о предоставлении	В день рассмотрения документов и				

	муниципальной услуги (при поступлении заявления в электронном виде)	сведений				
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	В соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест				

5. Выдача результата

КонсультантПлюс: примечание.  
В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: п. 2.5 в тексте настоящего Административного регламента отсутствует.

Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в РГИС ДДО	Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги	В тот же день, что и принятие решения	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа			
	Направление Заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ или по запросу Заявителя в рамках услуги "Подписаться на информирование по	В тот же день, что и принятие решения				

заявлениям, поданным на личном приеме")					
---	--	--	--	--	--

---