

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУРАШИНСКОГО РАЙОНА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.02.2019

№ 99

г. Мураши

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Учет детей, подлежащих  
обучению по образовательным программам дошкольного образования  
в организациях, осуществляющих образовательную деятельность  
по образовательным программам дошкольного образования,  
расположенных на территории муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Мурашинского района от 17.12.2010 № 866 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в Мурашинском районе» администрация Мурашинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального района образования» согласно приложению.

2. Считать утратившим силу Постановление администрации Мурашинского района от 02.10.2013 № 865 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»», постановление

администрации района от 19.04.2016 № 148 «О внесении изменений в постановление администрации района от 02.10.2013 № 865».

3. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике и на официальном сайте Мурашинского района.

Глава Мурашинского района

С.И. Рябинин

---

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Мурашинского района  
Кировской области  
от 01.02.2019 № 99

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Учет детей, подлежащих  
обучению по образовательным программам дошкольного образования  
в организациях, осуществляющих образовательную деятельность  
по образовательным программам дошкольного образования,  
расположенных на территории муниципального образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования (далее - Административный регламент) - нормативный правовой акт, который определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги "Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования», состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предмет регулирования Административного регламента - предоставление муниципальной услуги "Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования " (далее - муниципальная услуга).

Учету детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования", подлежат граждане, достигшие возраста двух месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

### 1.3. Термины и определения.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Заявителем, а также лицом, имеющим право выступать от имени заявителя, при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, достигших возраста двух месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги размещаются на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Единый портал).

1.5.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров, справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги, в том числе при наличии номера телефона-автоинформатора, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет" размещаются на официальном сайте администрации Мурашинского района, на Едином портале, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также сообщается при личном обращении, в письменной форме, в форме электронного документа, по телефону.

1.6. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг муниципального образования.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением образованием и социальной работой администрации Мурашинского района.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется путем подачи запроса при личном обращении или в электронном виде. Запрос о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем в форме подачи заявления.

При личном обращении прием заявителей осуществляется по следующему графику:

понедельник – четверг с 08.00 до 17.15,

пятница с 08.00 до 16.00,

обеденный перерыв с 12.00 - 13.00

выходной: суббота, воскресенье.

2.2.3. Предоставление доступа к муниципальной услуге в электронном виде с целью постановки на учет осуществляется посредством подачи заявления через Региональный портал. Доступ к сервису для подачи заявления может быть также получен с помощью Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>). Регистрация заявлений и постановка на учет осуществляются в региональном информационном ресурсе "Электронная очередь в организации, осуществляющие образовательную деятельность по программе дошкольного образования" (далее - Система).

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Мурашинского района, на Едином портале.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление по установленной форме (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту);

- оригинал свидетельства о рождении ребенка (детей);

- паспорт заявителя либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- для граждан, имеющих право на внеочередное или (и) первоочередное получение направления для ребенка, подлежащего обучению

по образовательным программам дошкольного образования в муниципальной образовательной организации, расположенной на территории муниципального образования, - оригинал документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории, предусмотренного пунктом 2.5.3 настоящего Административного регламента;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при постановке на учет ребенка с ограниченными возможностями здоровья, ребенка-инвалида, претендующего на получение направления в группы компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности);

- заключение фтизиатра (при постановке на учет ребенка, претендующего на получение направления в группу оздоровительной направленности для детей с туберкулезной интоксикацией);

- доверенность для представления интересов несовершеннолетнего ребенка (при обращении представителя заявителя).

2.5.2. Для оказания муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет электронное заявление с помощью одного из сервисов, указанных в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента, и прикрепляет документы в электронном виде, указанные в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента.

2.5.3. Для реализации внеочередного или (и) первоочередного права на получение направления для ребенка, подлежащего обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальной образовательной организации, расположенной на территории муниципального образования, в любые возрастные группы заявитель представляет документы:

- судьи, прокуроры и сотрудники Следственного комитета Российской Федерации - служебное удостоверение или справку с места работы;

- семьи, один из родителей (законных представителей) которых погиб



(пропал без вести), умер, стал инвалидом из числа лиц, указанных в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации", семьи, один из родителей (законных представителей) которых погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом из числа лиц, указанных в постановлении Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии", семьи, один из родителей (законных представителей) которых погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом из числа лиц, указанных в постановлении Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей", семьи, один из родителей которых обладает внеочередным правом в порядке, определенном Указом Президента Российской Федерации от 30.10.2009 N 1225 "О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей", семьи, один из родителей которых обладает

внеочередным правом в порядке, определенном Указом Президента Российской Федерации от 26.01.2012 N 110 "О дополнительных гарантиях и компенсациях сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и работникам следственных органов Следственного комитета Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей", представляют документы, подтверждающих факт гибели (статус пропавшего без вести), смерти или получения инвалидности;

- родители-военнослужащие (один из родителей), проходящие военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, - справку из военного комиссариата;

- родители-военнослужащие (один из родителей), проходящие военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, - военный билет или справку с места службы;

- сотрудники полиции, лица, проходящие службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, сотрудники органов внутренних дел, сотрудники органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации - служебное удостоверение или справку с места работы с указанием специального звания;

- граждане Российской Федерации, обладающие первоочередным правом в порядке, определенном Федеральным законом от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" или Федеральным законом от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (кроме работающих сотрудников), - документ, подтверждающий принадлежность гражданина к той или иной льготной категории;

- многодетные семьи Кировской области (семьи, имеющие 3 и более детей в возрасте до 18 лет) – оригинал удостоверения, установленного уполномоченным органом исполнительной власти Кировской области;

- дети-инвалиды, родители-инвалиды I, II и III групп, граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалиды вследствие Чернобыльской катастрофы - справку о наличии инвалидности из учреждения, осуществляющего медико-социальную экспертизу, или удостоверение установленного образца;

- дети граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселённых (переселяемых) из зоны отселения вследствие Чернобыльской катастрофы - документ, подтверждающий принадлежность гражданина к той или иной льготной категории;

- родители-опекуны, приемные родители – договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью или решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком (детьми) опеки при передаче ребенка (детей) в приемную семью или оформлении над ним (ними) опеки.

2.5.4. Заявитель должен самостоятельно представлять документы, указанные в п. п. 2.5.1 и 2.5.3 настоящего Административного регламента.

## 2.6. Требования к оформлению документов.

Представляемые заявителем документы не должны содержать подчистки, приписки, зачеркнутые слова и цифры, иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

## 2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся

в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме заявителя и в электронной форме:

- несоответствие заявителя требованиям, установленным подразделом 1.4 настоящего Административного регламента;
- представление документов и (или) копий документов, не поддающихся прочтению;
- содержание в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- наличие в Системе ранее поданного заявления о постановке на учет ребенка заявителя.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги:

- не достижение минимального возраста ребенка или превышение максимального возраста ребенка, предусмотренного подразделом 1.2 настоящего Административного регламента;

- непредставление заявителем или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 2.5.1 и 2.5.3 Административного регламента;

- выявление в представленных документах недостоверной или неполной информации;

- заявление родителей (законных представителей) об отказе от предоставленной муниципальной услуги согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

2.10.2. Основания в приостановлении предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12.2. Регистрация заявления в Системе при личном обращении заявителя или при подаче заявления в электронном виде осуществляется после завершения процесса заполнения должностным лицом Центра или заявителем всех необходимых полей и присвоения заявлению статуса "Создано" в Системе.

2.12.3. Муниципальная услуга при приеме заявлений и документов, поданных заявителями в территориальные органы многофункционального центра, осуществляется должностными лицами Центра в течение трех дней с момента поступления.

2.12.4. Муниципальная услуга при личном приеме граждан предоставляется в день обращения заявителя.

2.12.5. Муниципальная услуга при подаче заявления в электронной форме предоставляется в течение семи календарных дней с момента поступления заявления.

2.12.6. Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе 3 Административного регламента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Здание, в котором размещается Центр (далее - здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок транспорта общего пользования.

В здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 N 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц Центра с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета. Рабочее место специалистов должно быть оборудовано табличкой с указанием фамилии, имени, отчества должностного лица Центра, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.13.2. Требования к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Место ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями и скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.13.3. Требования к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.



В здании Центра устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам или организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);
- адреса и время приема в органах государственной власти и органах местного самоуправления, организациях, последовательность их посещения;
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов.

2.14. Порядок получения консультаций по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Консультирование по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Центра на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя должностные лица Центра принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных

лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица Центра могут предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц Центра.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Центра подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности должностного лица Центра, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата

подачи или регистрации заявления, его регистрационный номер, фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Центра при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса в Центр по почте и (или) электронной почте;
- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Регионального портала и Единого портала;
- обеспечение предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- обеспечение информации о том, на каком этапе муниципальной услуги находятся зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы, в "Личном кабинете" заявителя, доступ к которому обеспечен возможностями Регионального портала и Единого портала;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Мурашинского района и Портале государственных услуг Кировской области.

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами Центра при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами в ходе личного приема граждан осуществляется один раз при регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получении результата предоставленной муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Центра в результате подачи заявления в электронном виде осуществляется один раз при получении результата предоставленной муниципальной услуги.

2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре.

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Муниципальная услуга оказывается во всех территориальных отделах Кировского областного государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по адресам, указанным на официальном сайте [moidokumenty43.rf](http://moidokumenty43.rf) в разделе "Контакты" и на официальном портале

муниципального образования <http://www.мураши-сайт.рф> в разделе "Муниципальные услуги.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией Мурашинского района.

2.16.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала или Единого портала заявителю обеспечиваются:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Мурашинского района, на Региональном портале, Портале государственных услуг Кировской области, Едином портале;
- формирование заявления (запроса) о предоставлении услуги;
- прием и регистрация заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе исполнения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;
- оценка качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия).

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

### 3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение документов для постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования (далее - постановка на учет детей);

принятие решения и постановка на учет детей.

### 3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и рассмотрении документов для постановки на учет детей.

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Центр.

3.2.2. Прием заявителей должностными лицами Центра ведется в порядке живой очереди.

3.2.3. При личном обращении заявитель представляет должностному лицу Центра документы, предусмотренные п. 2.5.1 настоящего Административного регламента, а также документы, подтверждающие внеочередное или (и) первоочередное право на получение направления для ребенка, подлежащего обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальной образовательной организации, расположенной на территории муниципального образования, предусмотренные п. 2.5.3 настоящего Административного регламента (при наличии).

Должностное лицо Центра принимает от заявителя необходимые документы, сверяет данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с личностью заявителя, определяет, что заявитель и возраст ребенка соответствуют требованиям подраздела 1.4 настоящего

Административного регламента, по данным свидетельства о рождении проверяет наличие ранее поданного заявления на данного ребенка (детей) с помощью сервиса Системы во избежание повторной подачи заявления.

3.2.4. После завершения проверки на соответствие предъявляемым требованиям должностное лицо Центра принимает решение о приеме документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо Центра принимает решение об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным подразделом 2.9 настоящего Административного регламента, и консультирует заявителя о возможности их устранения.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приеме документов или отказе в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.6. Срок выполнения указанных действий должностным лицом Центра не должен превышать одного рабочего дня с момента обращения заявителя.

3.3. Описание последовательности административных действий при принятии решения и постановке на учет детей.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является решение, принятое должностным лицом Центра, о приеме документов заявителя.

3.3.2. Должностное лицо Центра на основании представленных документов принимает решение о создании заявления в Системе, его регистрации и постановке на учет ребенка (детей) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом Центра вносится информация о заявителе и его ребенке (детях) в Систему в момент обращения заявителя. Заявитель сообщает должностному лицу Центра в устной форме адреса регистрации и фактического проживания семьи, номер (номера) контактного телефона, желаемые номера муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, закрепленных за территорией муниципального образования (далее - муниципальные образовательные организации). Заявитель может выбрать и указать не более трех муниципальных образовательных организаций: первая из выбранных является приоритетной, другие организации - дополнительными.

Регистрацию заявления должностное лицо завершает сохранением вновь созданного заявления в Системе, заявлению присваивается регистрационный номер. После регистрации заявлению в Системе присваивается статус "Принято". Должностное лицо Центра представляет заявителю заполненное с помощью Системы заявление с прикрепленными к нему документами для ознакомления с его содержанием. После завершения ознакомления заявитель подписывает заполненное заявление. С данного момента ребенок (дети) считается поставленным на учет.

Должностное лицо Центра выдает заявителю подписанное им уведомление, подтверждающее регистрацию и постановку на учет ребенка в Системе. Уведомление выдается заявителю после завершения процедуры постановки на учет ребенка.

К уведомлению должностное лицо выдает заявителю логин и пароль, необходимые заявителю для входа в созданный в Системе "Личный кабинет".

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Центра принимает решение об отказе в постановке на учет по основаниям, предусмотренным подразделом 2.10 настоящего Административного регламента,



и консультирует заявителя о возможности их устранения.

Решение об отказе в постановке на учет ребенка (детей) должностное лицо Центра оформляет в письменной форме на соответствующем бланке уведомления согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа. Уведомление вручается лично заявителю в день обращения, а также возвращаются документы, которые были представлены должностному лицу Центра заявителем.

3.3.4. Если заявитель принимает решение изменить информацию, содержащуюся в зарегистрированном заявлении, должностное лицо Центра вносит изменения при личном обращении заявителя. При этом заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, и уведомление. В случае изменения заявителем номеров, желаемых муниципальных образовательных организаций должностное лицо Центра представляет заявителю новое заявление с внесенными в него изменениями для ознакомления и подписания. После подписания заявления заявитель получает новое уведомление.

3.3.5. Решение о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет детей принимается в день обращения непосредственно при подаче заявления и необходимых документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация созданного в Системе заявления и постановка на учет ребенка (детей) или отказ в регистрации заявления и постановке на учет ребенка (детей).

3.3.6. Если заявитель принимает решение отозвать заявление, должностное лицо Центра снимает ребенка (детей) с учета на основании письменного заявления заявителя (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту).

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронном виде.

3.4.1. Основанием для начала исполнения процедуры постановки на учет ребенка (детей) в электронном виде является поступление должностному лицу Центра электронного заявления и прикрепленных к нему электронных копий документов, направленных заявителем с помощью сервиса Регионального портала или с помощью Единого портала.

3.4.2. Заполнение заявления в электронном виде заявитель осуществляет самостоятельно в сервисах, указанных в подразделе 3.4.1 настоящего Административного регламента. При заполнении заявления в электронном виде заявитель самостоятельно заполняет необходимые поля, отмечает в перечне льгот, предусматривающих внеочередное или (и) первоочередное право, ту категорию льготы (льгот), которая соответствует документу, имеющемуся у заявителя, самостоятельно указывает номера, желаемых муниципальных образовательных организаций. Таким образом, заявитель самостоятельно формирует необходимый перечень документов, электронные копии которых должны быть прикреплены к электронному заявлению. В Системе заявлению присваивается статус "Создано".

3.4.3. Началом срока предоставления муниципальной услуги является день поступления в Систему электронного заявления и прилагаемых документов.

Должностное лицо Центра проверяет полученное заявление и сверяет сведения, указанные в заявлении, с прилагаемыми к нему копии документов. После проверки должностное лицо Центра принимает решение о постановке на учет ребенка (детей), если заявление не содержит оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента, и присваивает заявлению статус "Принято". С данного момента ребенок (дети) считается поставленным на учет.

Информация о результате предоставления муниципальной услуги в

виде статуса заявления отражается в "Личном кабинете" заявителя.

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа в постановке на учет ребенка (детей), предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента, должностное лицо Центра принимает решение об отказе в постановке на учет ребенка (детей) и устанавливает статус заявления "Заявление отклонено". В электронной форме заявления в разделе "Дополнительная информация" должностное лицо Центра указывает основание отказа в постановке на учет ребенка (детей).

Должностное лицо Центра направляет заявителю по электронной почте уведомление о постановке на учет ребенка (детей) или об отказе в постановке на учет с указанием причины отказа и возможности устранения нарушений. Документом, подтверждающим постановку на учет ребенка (детей) в Системе, является уведомление, подписанное должностным лицом Центра. Заявитель может получить заверенное должностным лицом Центра уведомление в установленные часы на личном приеме граждан при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность.

3.4.5. Срок выполнения должностным лицом Центра административной процедуры по постановке на учет либо об отказе в постановке на учет ребенка (детей) на основании поступившего электронного заявления установлен пунктом 2.12.5 настоящего Административного регламента.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

3.5.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов для предоставления муниципальной услуги является поступление должностному лицу Центра заявлений и приложенных к ним документов из многофункционального центра.

3.5.2. В случае подачи заявления и соответствующих документов для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный

центр данные документы направляются из многофункционального центра должностному лицу Центра, ответственному за прием данных документов, в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией Мурашинского района.

3.5.3. Началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения должностным лицом Центра заявления и комплекта необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Центра:

- принимает комплекты документов от сотрудников многофункционального центра, сверяя их количество с данными, указанными в акте приема-передачи;

- осуществляет информирование заявителей о ходе и промежуточных результатах предоставления муниципальной услуги;

- в случае продления срока предоставления муниципальной услуги надлежащим образом информирует заявителя, а также направляет в многофункциональный центр решение о продлении срока предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня с момента принятия соответствующего решения;

- уточняет у заявителя информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

- регистрирует в Системе заявления в течение срока, определенного пунктом 2.12.3 настоящего Административного регламента, и ставит на учет детей;

- передает уведомления, логины и пароли для входа в "Личный кабинет" заявителя как результат предоставления муниципальной услуги сотруднику многофункционального центра на основании акта приема-передачи дел.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги

посредством телефонной связи.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток или (и) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. Выявленные опечатки или (и) ошибки в уведомлениях, выданных заявителям в результате предоставленной муниципальной услуги, исправляются должностным лицом Центра. Исправления вносятся должностным лицом Центра в течение одного рабочего дня с момента обнаружения опечатки или (и) ошибки. После внесенных исправлений новое уведомление выдается заявителю.

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

4.1. Контроль над исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой Мурашинского района (начальником управления образованием и социальной работой), руководителем ОО или уполномоченными ими должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации Мурашинского района (приказом начальника управления образованием и социальной работой) либо приказом руководителя образовательного учреждения.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных запросов физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в запросе или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами администрации Мурашинского района (управление образованием и социальной работой) в соответствии с распоряжением администрации (приказом начальника управления образования и социальной работой), приказом руководителя образовательного учреждения), но не реже одного раза в квартал.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (инструкции).

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия

(бездействие) администрации Мурашинского района, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих, муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ органа администрации Мурашинского района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба, направленная в соответствии с настоящим Административным регламентом, рассматривается согласно порядку, предусмотренному следующими должностными лицами по полномочиям:

5.2.1. На решения и действия (бездействие) муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, курирующему заместителю главы администрации Мурашинского района.



5.2.2. На нарушение многофункциональным центром порядка предоставления муниципальной услуги, переданной ему на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией Мурашинского района и многофункциональным центром, в многофункциональный центр.

В случае если жалоба подана заявителем в орган либо должностному лицу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган либо должностное лицо направляет жалобу уполномоченному на рассмотрение жалобы должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

В случае подачи жалобы через многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в администрацию Мурашинского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Мурашинского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

на официальном сайте администрации Мурашинского района в сети Интернет;

на Региональном портале;

на Едином портале;

на Портале государственных услуг Кировской области;

на информационных стендах в администрации Мурашинского района, многофункциональных центрах;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

---

Приложение №1  
к административному регламенту

*Начальнику управления образования (главе администрации) руководителю ОО*

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

Родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество (полностью))

\_\_\_\_\_ (документ удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей))

\_\_\_\_\_ Адрес:

\_\_\_\_\_ Телефоны (дом, мобильный, рабочий):

\_\_\_\_\_ Адрес (в том числе электронный (при наличии), телефон для направления информации)

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу зачислить моего ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата рождения, место проживания)

В

\_\_\_\_\_ (полное наименование образовательной организации, в соответствии с Уставом)

Являюсь родителем (опекуном, попечителем, иным законным представителем ребенка) в соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (свидетельство о рождении ребенка, решение об установлении опеки, попечительства, свидетельство об установлении отцовства, другие документы)

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_ - документ, подтверждающий право внеочередного (первоочередного) предоставления места в ОО

\_\_\_\_\_ (вид документа, номер, дата выдачи, кем выдан)

- медицинское заключение о состоянии здоровья, подтверждающее отсутствие противопоказаний для воспитания и обучения ребенка по форме № 026/у-2000, утверждённой приказом Минздрава РФ от 03.07.2000 № 241 (при зачислении в ОО)  
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии по установленной форме (для зачисления ребенка в группу компенсирующей или комбинированной направленности) (при зачислении в ОО).

**Согласие на обработку персональных данных**

Я,

\_\_\_\_\_ (ФИО родителя или законного представителя)

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_ в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. «О персональных данных» №152 – ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку Управлением образования \_\_\_\_\_ и ОО \_\_\_\_\_ моих **персональных данных – ФИО родителей, место проживания, телефон, справки и документы, подтверждающие первоочередной (внеочередной) приём в ОО, а так же персональных данных несовершеннолетнего(ей)**

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка)

**с целью внесения моего ребенка в единую систему учета детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования, для дальнейшего получения права на посещение ОО.**

Предоставляю ответственным операторам право осуществлять все действия с моими персональными данными посредством внесения их в электронную базу, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Оператор вправе обработать персональные данные мои и моего несовершеннолетнего ребенка, включая их в списки и отчетные формы, а также передавать их уполномоченным органам.

**Хранение персональных данных осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки.**

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_ и действует бессрочно.  
(дата)

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мною в адрес оператора. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006года №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а)

Подпись: \_\_\_\_\_ Дата заполнения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С Уставом образовательной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательной организации, ознакомлен (-а) (при зачислении ОО).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

**Уведомление  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
"Учет детей, подлежащих обучению по образовательным  
программам дошкольного образования в муниципальных  
образовательных организациях, расположенных на территории  
муниципального образования**

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

отказано в постановке на учет по причине: \_\_\_\_\_

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

Специалист \_\_\_\_\_ Ф.И.О. специалиста  
(подпись)

**Заявление  
об отказе от предоставленной муниципальной услуги "Учет  
детей, подлежащих обучению по образовательным программам  
дошкольного образования в муниципальных образовательных  
организациях, расположенных на территории муниципального  
образования"**

Прошу исключить из регионального информационного ресурса "Электронная очередь в организации, осуществляющие образовательную деятельность по программе дошкольного образования" моего ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(дата рождения ребенка)

в связи с (указать причину)

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

Прошу изменить районного оператора на \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Дата заполнения " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года