



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ

### МИЛЬКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

07 июля 2022 г. № 192

с. Мильково, Камчатского края

Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением образования администрации Мильковского муниципального района муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Перечнем типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Управлением образования администрации Мильковского муниципального района муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Мильковского муниципального района:

2.1. от 28.05.2014 № 177 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные

организации Мильковского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

2.2. от 16.03.2015 № 87 «О внесении изменений в постановление администрации Мильковского муниципального района от 28.05.2014 № 177 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации Мильковского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»»;

2.3. от 07.11.2017 № 328 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Мильковского муниципального района от 28.05.2014 № 177 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации Мильковского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (с изменениями и дополнениями от 16.03.2015 № 87)»;

2.4. от 10.12.2019 № 308 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Мильковского муниципального района от 28.05.2014 № 177 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации Мильковского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (с изменениями от 16.03.2015 № 87, 07.11.2017 № 328)»;

2.5. от 09.11.2020 № 272 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Мильковского муниципального района от 28.05.2014 № 177 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации Мильковского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (с изменениями от 16.03.2015 № 87, 07.11.2017 № 328, от 10.12.2019 № 308)».

3. Обнародовать настоящее постановление в порядке, определённом уставом Мильковского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мильковского муниципального района С.В. Лобанова.

**Административный регламент  
предоставления Управлением образования администрации Мильковского  
муниципального района муниципальной услуги «Постановка на учет и  
направление детей в образовательные учреждения, реализующие  
образовательные программы дошкольного образования»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления Управлением образования администрации Мильковского муниципального района<sup>1</sup> муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»<sup>2</sup>, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»<sup>3</sup>, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка в возрасте от 0 месяцев до 7 лет (включительно), проживающие на территории Мильковского муниципального района<sup>4</sup>.

3. Круг заявителей, имеющих льготы при предоставлении места в муниципальных образовательные учреждения (организации)<sup>5</sup>, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

3.1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на прием ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, во

<sup>1</sup> далее – Управление образования АММР.

<sup>2</sup> далее – Административный регламент.

<sup>3</sup> далее – муниципальная услуга.

<sup>4</sup> далее – заявитель.

<sup>5</sup> Из системного толкования норм подпункта 8 пункта 3 статьи 50, статьи 120 ГК РФ, пункта 18 статьи 2, статей 21-23, 31 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 9.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», далее по тексту понятия «образовательная организация» и «образовательное учреждение» при их упоминании считаются тождественными.

внеочередном порядке:

- 1) дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- 2) дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок на средствах вооружения и военных объектах;
- 3) дети прокуроров;
- 4) дети судей;
- 5) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

3.2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на прием ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, в первоочередном порядке:

- 1) дети из многодетных семей;
- 2) дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- 3) дети военнослужащих, а также граждан, уволенных с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;
- 4) дети сотрудников полиции;
- 5) дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 6) дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 7) дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 8) дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 9) дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- 10) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в подпунктах 4-9 настоящего пункта;
- 11) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

12) дети сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, имевших специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

13) дети сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, и имевших специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

14) дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы, и имевших специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

15) дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы, и имевших специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

16) дети, находящиеся (находившихся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных в подпунктах 11-15 настоящего пункта.

3.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

4. Настоящий Административный регламент обеспечивает прием в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования в Мильковском муниципальном районе.

Настоящий Административный регламент обеспечивает также прием детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, имеющих право на

получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплены указанные муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования<sup>6</sup> в Мильковском муниципальном районе.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5. Наименование муниципальной услуги – постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

6. Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, осуществляется Управлением образования АММР<sup>7</sup>.

Прием заявлений о приеме ребенка в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, осуществляют образовательные организации Мильковского муниципального района.

К муниципальным образовательным организациям, реализующим образовательные программы дошкольного образования<sup>8</sup>, в данном Административном регламенте относятся муниципальные образовательные учреждения (включая общеобразовательные организации с дошкольным уровнем образования), а также индивидуальные предприниматели, реализующие образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющие присмотр и уход за детьми.

7. Уполномоченный орган организует постановку на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, по принципу «одного окна» на базе Краевого государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», в лице Краевого государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мильковского муниципального района Камчатского края»<sup>9</sup> в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией Мильковского муниципального района с МФЦ<sup>10</sup>.

8. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановка на учет нуждающихся в получении дошкольного образования и (или) присмотра и ухода в целях направления детей в муниципальные образовательные организации;

2) направление ребенка для приема в муниципальные образовательные организации;

3) зачисление в муниципальную образовательную организацию.

9. Уполномоченным органом, а также по решению указанного органа подведомственной ему организацией, заявителю предоставляется на бумажном

<sup>6</sup> далее –закрепленная территория.

<sup>7</sup> далее – Уполномоченный орган.

<sup>8</sup> далее – муниципальные образовательные организации.

<sup>9</sup> далее – МФЦ.

<sup>10</sup> при наличии соглашения.

носителе и (или) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru<sup>11</sup> и/или Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края gosuslugi41.ru<sup>12</sup> следующая информация:

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации;
- 4) о документе о предоставлении места в муниципальной образовательной организации;
- 5) о документе о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в сроки, установленные настоящим пунктом.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в Уполномоченный орган максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут, при подаче заявления и документов посредством почтового отправления в Уполномоченный орган максимальный срок составляет 1 рабочий день.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через ЕПГУ, РПГУ максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы заявителем в МФЦ, максимальный срок предоставления муниципальной услуги устанавливается соглашением о взаимодействии, заключённым Администрацией Мильковского муниципального района с МФЦ.

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края.

11.1. На официальном сайте администрации Мильковского муниципального района размещается перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.

11.2. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

---

<sup>11</sup> далее – ЕПГУ.

<sup>12</sup> далее – РПГУ.

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- 9) Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- 10) Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- 11) Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 12) Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- 13) Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- 14) Закон Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;
- 15) Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- 16) Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- 17) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 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»;
- 18) Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
- 19) Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008

№ 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

20) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

21) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

12. Исчерпывающий перечень документов, сведений и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

12.1. Сведения, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

12.1.1. В заявлении для направления и (или) приема заявителем указываются следующие сведения:

- 1) фамилия имя, отчество<sup>13</sup> ребенка;
- 2) дата рождения ребенка;
- 3) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- 4) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- 5) фамилия, имя, отчество<sup>14</sup> заявителя;
- 6) реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 7) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки<sup>15</sup>;
- 8) адрес электронной почты, номер телефона<sup>16</sup> заявителя;
- 9) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 10) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида<sup>17</sup>;
- 11) о направленности дошкольной группы;
- 12) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- 13) о желаемой дате приема на обучение.

12.1.2. В заявлении для направления заявителем дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей<sup>18</sup>.

<sup>13</sup> последнее – при наличии.

<sup>14</sup> последнее – при наличии.

<sup>15</sup> при наличии.

<sup>16</sup> при наличии.

<sup>17</sup> при наличии.

<sup>18</sup> при необходимости.

12.1.3. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной заявителем для приема ребенка, заявитель дополнительно в заявлении для направления указывает фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а)<sup>19</sup> братьев и (или) сестер.

12.2. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

12.2.1. Для направления и/или приема в образовательную организацию заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий установление опеки<sup>20</sup>;
- 3) документ психолого-медико-педагогической комиссии<sup>21</sup>;
- 4) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности<sup>22</sup>.

5) документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации<sup>23</sup>.

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

12.2.2. Для направления заявитель дополнительно предъявляет документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей<sup>24</sup>.

12.2.3. Для приема заявитель предъявляет в образовательную организацию:

- 1) свидетельство о рождении ребенка<sup>25</sup>;
- 2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

12.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе при подаче заявления для направления в муниципальную образовательную организацию:

- 1) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;
- 2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории заявитель предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания

---

<sup>19</sup> последнее – при наличии.

<sup>20</sup> при необходимости.

<sup>21</sup> при необходимости.

<sup>22</sup> при необходимости.

<sup>23</sup> для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

<sup>24</sup> при необходимости.

<sup>25</sup> для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации.

ребенка.

13. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) отсутствие и (или) недостоверность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и установленных пунктами 12.2.1-12.2.3 Административного регламента;
- 2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги и установленных пунктами 12.2.1-12.2.3 Административного регламента;
- 3) истечение срока действия документов или изменение информации в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги и установленных пунктами 12.2.1-12.2.3 Административного регламента;
- 4) несоответствие документов требованиям, предъявляемым нормативными правовыми документами;
- 5) наличие зарегистрированного заявления с идентичной информацией, поступившего другим способом;
- 6) обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- 7) достижение ребенком возраста 8 лет.

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

14.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие подтверждения заявителем потребности в предоставлении места в муниципальной образовательной организации в течение 15 рабочих дней после утверждения документа о направлении в образовательную организацию;
- 2) отказ заявителя от предоставленного места в муниципальной образовательной организации после утверждения документа о направлении;
- 3) истечение срока действия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и установленных пунктами 12.2.1-12.2.3 Административного регламента;

14.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) наличие зарегистрированного заявления (дублирующая информация);
- 2) предоставление неполного комплекта документов при подаче заявления о приеме в муниципальную образовательную организацию;
- 3) отсутствие направления в муниципальную образовательную организацию;
- 4) в случае предоставления заявителем недостоверных данных (информации) в заявлении для направления, либо при непредоставлении документов, подтверждающих данные сведения;
- 5) в случае несовпадения данных, указанных в заявлении о приеме, с данными документа о направлении детей в муниципальную образовательную организацию;
- 6) в случае неподтверждения данных (информации) заявления о приеме

в течение 15 рабочих дней,

7) достижение ребенком возраста 8 лет.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

16. Сроки ожидания при получении муниципальной услуги.

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет 30 минут.

16.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливается соглашением о взаимодействии, заключённым Администрацией Мильковского муниципального района с МФЦ.

16.3. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут<sup>26</sup>.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещение должно соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения. Входы и выходы в помещение оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы. Создаются условия, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, оказывается помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по территории, входа и выхода из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен Уполномоченный орган, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территории, на которой расположен Уполномоченный орган.

На территорию, на которой расположен Уполномоченный орган, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть предусмотрены зал ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещаться информационные стенды с

---

<sup>26</sup>Включает время приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги, оценки его соответствия требованиям, установленным Административным регламентом, проверки комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению, а также выдачи расписки в приёме заявления.

образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления каждой муниципальной услуги.

18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- 3) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);
- 4) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- 5) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

19. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

19.1. При предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется получение иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

19.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством использования государственной информационной системы Камчатского края «Сетевой город» (далее – ГИС «Сетевой город»), которая является информационной системой, используемой в целях организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми, обеспечения предоставления информации родителям (законным представителям) детей о последовательности предоставления мест в муниципальных образовательных организациях и об основаниях изменений последовательности предоставления мест. В ГИС «Сетевой город» фиксируется факт получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

20. Настоящий раздел описывает порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

21. Муниципальная услуга состоит из следующих последовательных этапов:

- 1) прием заявления для направления в муниципальную образовательную организацию;
- 2) постановка на учет нуждающихся в получении дошкольного образования и (или) присмотра и ухода в целях направления детей в муниципальные образовательные организации;
- 3) предоставление мест в дошкольных группах муниципальных образовательных организаций;
- 4) направление ребенка для приема в муниципальные образовательные организации;
- 5) зачисление ребенка в муниципальную образовательную организацию.

22. Началом предоставления муниципальной услуги является

поступление в Уполномоченный органили МФЦ заявления для направленияв муниципальную образовательную организацию и прилагаемых к нему документов, предоставленных заявителем.

23. Прием заявлений для направленияв муниципальную образовательную организацию осуществляетсяУполномоченным органомили МФЦ.

23.1. Заявитель вправе подать заявление для направленияв муниципальную образовательную организацию либо на бумажном носителе непосредственно вУполномоченный органпри личном обращении или посредством направления почтового отправления, либо в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

23.2. Заявитель при подаче заявленияна бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган при личном обращениипредъявляет документы, указанные в пунктах 12.2.1-12.2.2 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 12.2.1-12.2.2. настоящего Административного регламента;

3) при выявлении фактов, являющихся основанием для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, оформляет и выдает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

4) при выявлении фактов, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14.2. настоящего Административного регламента, оформляет и выдает заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

5) на основании предоставленных документов, вносит в ГИС «Сетевой город» сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Порядком формирования и ведения государственной информационной системы Камчатского края «Сетевой город», утвержденного Министерством образования Камчатского края, и формирует заявление;

6) печатает сформированное в электронной форме заявление, предъявляет его заявителю для проверки внесенных сведений и подписания; при необходимости корректирует сведения, внесенные в электронную форму заявления;

7) если заявитель предоставил страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, делает соответствующую отметку в заявлении в ГИС «Сетевой город» для обеспечения возможности получения заявителем информации о текущей очередности в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;

8) после подписания заявления для направления в муниципальную

образовательную организацию заявителем производит регистрацию заявления в ГИС «Сетевой город», тем самым осуществляется постановка на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования;

9) выполняет иные действия, предусмотренные инструкциями по работе в ГИС «Сетевой город»;

10) оформляет и выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и уведомление о постановке на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок ожидания предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет 30 минут.

Максимальный срок оказания муниципальной услуги (регистрация заявления о направлении в муниципальную образовательную организацию) составляет 30 минут.

23.3. Заявитель при подаче заявления на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган посредством направления почтового отправления заполняет заявление для направления в муниципальную образовательную организацию по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению для направления в муниципальную образовательную организацию заявитель прилагает заверенные копии документов, указанных в пунктах 12.2.1-12.2.2 настоящего Административного регламента, за исключением документа, удостоверяющего личность заявителя.

При поступлении в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов по почте должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием заявлений и документов, в течение 1 рабочего дня после получения заявления и документов осуществляет следующие действия:

1) проверяет поступившие документы для выявления подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2) если заявление для направления соответствует установленным требованиям, проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 12.2.1-12.2.2 настоящего Административного регламента;

3) при выявлении фактов, являющихся основанием для отказа в приеме документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, оформляет уведомление об отказе в приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и направляет заявителю заказным почтовым отправлением;

4) при выявлении фактов, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к

настоящему Административному регламенту и направляет Заявителю заказным почтовым отправлением;

5) на основании предоставленных документов вносит в ГИС «Сетевой город» сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Порядком формирования и ведения ГИС «Сетевой город»;

6) если заявитель предоставил страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, делает соответствующую отметку в заявлении в ГИС «Сетевой город» для обеспечения возможности получения заявителем информации о текущей очередности в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;

7) производит регистрацию заявления в ГИС «Сетевой город», тем самым осуществляется постановка на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования;

8) выполняет иные действия, предусмотренные инструкциями по работе в ГИС «Сетевой город»;

9) оформляет расписку о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и уведомление о постановке на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, и направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления для направления в муниципальную образовательную организацию.

Максимальный срок ожидания предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок оказания муниципальной услуги (регистрация заявления о направлении в муниципальную образовательную организацию) составляет 1 рабочий день.

23.4. Заявитель при подаче заявления в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ заполняет заявление для направления в муниципальную образовательную организацию, внося сведения, указанные на ЕПГУ, РПГУ, следуя инструкциям, расположенным на ЕПГУ, РПГУ.

К заявлению для направления в муниципальную образовательную организацию заявитель прикладывает скан копии документов, указанные в подпунктах 3 -4 пункта 12.2.1 и пункте 12.2.2 настоящего Административного регламента.

Для своевременной регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме с ЕПГУ, РПГУ, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, ежедневно в начале рабочего дня проверяет наличие поступивших заявлений в ГИС «Сетевой город».

В случае поступления заявления для направления в муниципальную организацию и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной

форме посредством ЕПГУ, РПГУ должностное лицо Уполномоченного органа в день фиксации поступления заявления осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) проверяет правильность заполнения заявления, наличие необходимых электронных копий документов, полномочия заявителя;
- 2) при выявлении фактов, являющихся основанием для отказа в приеме документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, и фактов, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, присваивает статус заявлению «отказано в предоставлении услуги» и заполняет комментарии к заявлению в соответствии с инструкциями по работе в ГИС «Сетевой город»;
- 3) в случае наличия в заявлении сведений о наличии льготы на предоставление места в муниципальной образовательной организации, которые не подтверждены документами, присваивает статус заявлению «требуется подтверждение данных заявления» (при непредоставлении документов в отведенный срок, сведения о наличии льготы не учитываются при предоставлении места);
- 4) в случае успешной проверки регистрирует заявление для направления в муниципальную образовательную организацию в ГИС «Сетевой город», тем самым осуществляется постановка на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования;
- 5) выполняет иные действия, предусмотренные инструкциями по работе в ГИС «Сетевой город».

Максимальный срок ожидания предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок оказания муниципальной услуги (регистрация заявления о направлении в муниципальную образовательную организацию) составляет 1 рабочий день.

23.5. В МФЦ прием заявления для направления в муниципальную образовательную организацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется при наличии технических возможностей взаимодействия информационной системы МФЦ с ГИС «Сетевой город» на основании соглашения о взаимодействии, заключенного Администрацией Мильковского муниципального района с МФЦ в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При обращении заявителя в МФЦ, должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 12.2.1 – 12.2.2. настоящего

Административного регламента;

4) при выявлении фактов, являющихся основанием для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, оформляет и выдает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

5) при выявлении фактов, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14.2. настоящего Административного регламента, оформляет и выдает заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

6) вносит в информационную систему МФЦ сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с документами, предъявленными заявителем;

7) печатает сформированное в электронной форме заявление, предъявляет его заявителю для проверки внесенных сведений и подписания; при необходимости корректирует сведения, внесенные в информационную систему МФЦ;

8) отправляет сформированное заявление в ГИС «Сетевой город», используя функциональные возможности информационной системы МФЦ по интеграции с ГИС «Сетевой город», где оно проходит регистрацию в соответствии с инструкциями по работе в ГИС «Сетевой город»;

9) оформляет и выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок ожидания предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией Мильковского муниципального района с МФЦ.

Максимальный срок оказания муниципальной услуги (регистрация заявления о направлении в муниципальную образовательную организацию) устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией Мильковского муниципального района с МФЦ.

23.6. Основанием для внесения изменений в заявление для направления в муниципальные образовательные организации является обращение заявителя о внесении изменений.

В случае необходимости у заявителя внесения изменений в заявление для направления должностным лицом Уполномоченного органа проводится проверка возможности изменения данных (информации) заявления для направления в ГИС «Сетевой город».

В случае подтверждения возможности изменения данных в ГИС «Сетевой город» заявитель вправе внести следующие изменения в заявление для направления с сохранением даты постановки ребенка на учет:

1) изменить ранее выбранную дату поступления ребенка в муниципальную образовательную организацию;

2) изменить выбранные ранее муниципальные образовательные

организации;

3) изменить сведения о наличии (отсутствии) права на внеочередное или первоочередное обеспечение местом в муниципальной образовательной организации;

4) изменить данные о ребенке (при смене фамилии, имени, отчества, адреса проживания).

24. Постановка на учет для направления в муниципальные образовательные организации осуществляется после обработки (регистрации) заявлений в ГИС «Сетевой город» и в случае предоставления заявителем сведений и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляется постановка на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования и заявителю предоставляется информация о результатах рассмотрения заявлений, о предоставлении мест детям в муниципальных образовательных организациях, включающая индивидуальные номера заявлений и дату постановки на учет.

24.1. Предоставление информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации осуществляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

24.2. Предоставление информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации на бумажном носителе осуществляется по запросу заявителя непосредственно при личном обращении в Уполномоченный орган.

24.3. Предоставление информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность. По желанию заявителя такая информация может быть предоставлена в устной или письменной форме, включая оформление на официальном бланке Уполномоченного органа.

24.4. Для получения информации о последовательности предоставления места в личном кабинете заявителя через ЕПГУ, РПГУ заявитель должен предоставить при подаче заявления страховое свидетельство государственного пенсионного страхования для подключения записи заявителя в ГИС «Сетевой город» к личному кабинету заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

25. Предоставление места в дошкольных группах муниципальных образовательных организаций осуществляется в ГИС «Сетевой город» путем комплектования групп.

При предоставлении места учитываются сведения о наличии льгот на предоставление места в муниципальные образовательные организации, подтвержденные соответствующими документами, в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Административного регламента. Детям, родители (законные представители), которых не предоставили документы, подтверждающие внеочередное, первоочередное или преимущественное право, предоставляются места в дошкольных группах муниципальных образовательных организаций на общих основаниях.

25.1. Предоставление места в дошкольных группах муниципальных образовательных организаций осуществляется либо в порядке ежегодного комплектования муниципальных образовательных организаций на очередной учебный год, утверждённого Уполномоченным органом, в период с августа по октябрь, либо при освобождении мест в муниципальных образовательных организациях в течение учебного года.

При освобождении места в муниципальной образовательной организации в течение учебного года должностное лицо дошкольной образовательной организации вносит информацию о количестве свободных мест в ГИС «Сетевой город» в течение 1 рабочего дня со дня освобождения места.

25.2. При распределении свободных мест в муниципальных образовательных организациях учитываются следующие данные, содержащиеся в ГИС «Сетевой город»:

- 1) дата постановки ребенка на учет и номер в очереди;
- 2) наличие у заявителя права на льготное обеспечение местом в дошкольной образовательной организации;
- 3) наличие свободных мест в муниципальных образовательных организациях.

Должностное лицо Уполномоченного органа в срок до 1 сентября текущего года осуществляет следующие действия:

1) выполняет проверку заявления для направления в муниципальную образовательную организацию с приложенными к нему документами, в случае выявления фактов, являющихся основанием для отказа в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, оформляет и направляет заявителю уведомление о приостановке и/или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 настоящего Административного регламента с указанием причин отказа;

2) осуществляет распределение свободных мест в муниципальных образовательных организациях с использованием ГИС «Сетевой город» в соответствии с инструкциями по работе в ГИС «Сетевой город»;

3) формирует и направляет на утверждение руководителю Уполномоченного органа список предварительного комплектования муниципальных образовательных организаций.

26. Направление ребенка для приема в муниципальные образовательные организации осуществляется в результате предоставления места в дошкольных группах муниципальных образовательных организаций.

Решение о направлении ребенка для приема в муниципальные образовательные организации принимается Уполномоченным органом, который выдает направление для зачисления в муниципальную образовательную организацию в случае предоставления заявителю сведений и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

26.1. Направление для зачисления в муниципальную образовательную организацию формируется в ГИС «Сетевой город» должностным лицом Уполномоченного органа после утверждения в установленном порядке списка комплектования муниципальных образовательных организаций.

26.2. Направление для зачисления в муниципальную образовательную организацию направляется заявителям, подавшим заявление в порядке, установленном пунктами 23.2 и 23.3 настоящего Административного регламента, посредством почтового отправления, либо путем информирования заявителя по телефону о необходимости получения направления для зачисления в муниципальную образовательную организацию.

26.3. Информация о направлении для зачисления в муниципальную образовательную организацию доступно заявителям, подавшим заявление в порядке, установленном пунктом 23.4 настоящего Административного регламента, в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ.

В личном кабинете заявителя отображается номер и дата направления и предоставляется возможность согласиться с предоставленным местом в дошкольной группе муниципальной образовательной организации или отказаться. В случае согласия на предоставления места заявитель должен нажать соответствующую кнопку в личном кабинете, после чего формируется заявление о приеме, которое направляется в муниципальную образовательную организацию.

26.4. Направление для зачисления в муниципальную образовательную организацию для заявителей, подавших заявление в МФЦ, передается в МФЦ для выдачи заявителям в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией Мильковского муниципального района с МФЦ.

26.5. При отсутствии свободных мест в муниципальных образовательных организациях заявителю может быть предложено направление в негосударственную (частную) организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности. При этом заявитель дает письменное согласие на направление в негосударственную (частную) организацию с изменением желаемой даты зачисления в заявлении в ГИС «Сетевой город». Указанные заявления в ГИС «Сетевой город» рассматриваются для распределения при освобождении мест в муниципальных образовательных организациях в текущем учебном году, а также участвуют в ежегодном комплектовании муниципальных образовательных организаций в следующем учебном году.

26.6. В случае отказа заявителя от предоставленного места в муниципальных образовательных организациях ребенок остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения заявителем нуждаемости в предоставлении места, путем изменения заявления о направлении в муниципальные образовательные организации. Под отказом понимается как выражение несогласия с предоставленным местом в муниципальные образовательные организации, так и отсутствие обращения в муниципальную образовательную организацию в течение 15 рабочих дней после получения направления для зачисления в муниципальную образовательную организацию.

26.7. Максимальный срок ожидания предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет 30 минут.

26.8. Максимальный срок оказания муниципальной услуги (регистрация заявления о направлении в муниципальную образовательную организацию)

составляет 30 минут.

27. Зачисление в муниципальную образовательную организацию.

27.1. После получения направления для зачисления в муниципальную образовательную организацию заявитель должен обратиться в муниципальную образовательную организацию с заявлением о приеме в муниципальную образовательную организацию в течение 15 рабочих дней с момента получения направления.

27.2. Заявление о приеме предоставляется в муниципальную образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

27.3. При подаче заявления о приеме заявитель предоставляет в муниципальную образовательную организацию документы, предусмотренные пунктами 12.2.1 и 12.2.3 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо муниципальной образовательной организации осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 12.2.1 и 12.2.3. настоящего Административного регламента;

3) при выявлении фактов, являющихся основанием для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, оформляет и выдает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

4) при выявлении фактов, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14.2. настоящего Административного регламента, оформляет и выдает заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

5) на основании предоставленных документов формирует в ГИС «Сетевой город» заявление о приеме;

6) печатает сформированное в электронной форме заявление, предъявляет его заявителю для проверки внесенных сведений и подписания; при необходимости корректирует сведения, внесенные в электронную форму заявления;

7) после подписания заявления о приеме в муниципальную образовательную организацию заявителем производит регистрацию заявления в ГИС «Сетевой город»;

8) выполняет иные действия, предусмотренные инструкциями по работе в ГИС «Сетевой город»;

9) копирует документы, предусмотренные пунктом 12.2.3 настоящего регламента, которые хранятся в муниципальной образовательной организации;

10) оформляет и выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 7 к настоящему

Административному регламенту.

Максимальный срок ожидания предоставления муниципальной услуги в муниципальной образовательной организации составляет 30 минут.

Максимальный срок оказания муниципальной услуги (регистрация заявления о приеме в муниципальную образовательную организацию) составляет 30 минут.

27.4. Решение о зачислении ребенка в образовательную организацию принимается руководителем муниципальной образовательной организации путем издания распорядительного акта после предоставления необходимых для приема документов в соответствии с настоящим Административным регламентом и заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

27.5. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

27.6. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

27.7. Ребенок, родители (законные представители) которого не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с настоящим Административным регламентом, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

28. Контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

29. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем Уполномоченного органа, а в части приема заявления о приеме в муниципальную образовательную организацию – руководителем муниципальной образовательной организации.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Уполномоченного органа, руководителями муниципальных образовательных организаций положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

30. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав

заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

31. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов Уполномоченного органа.

31.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

31.2. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

31.3. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

31.4. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

**V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ  
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,  
ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,  
РАБОТНИКОВ**

33. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

34. Обжалование действий или бездействий Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих осуществляется в соответствии с главой 2.1. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

35. Заявители имеют право на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

36. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично, направить обращение в письменной форме либо в электронной форме, а также посредством подачи жалобы в федеральной информационной системе досудебного (внесудебного) обжалования.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления Управлением образования администрации Мильковского муниципального района муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

## ИНФОРМАЦИЯ

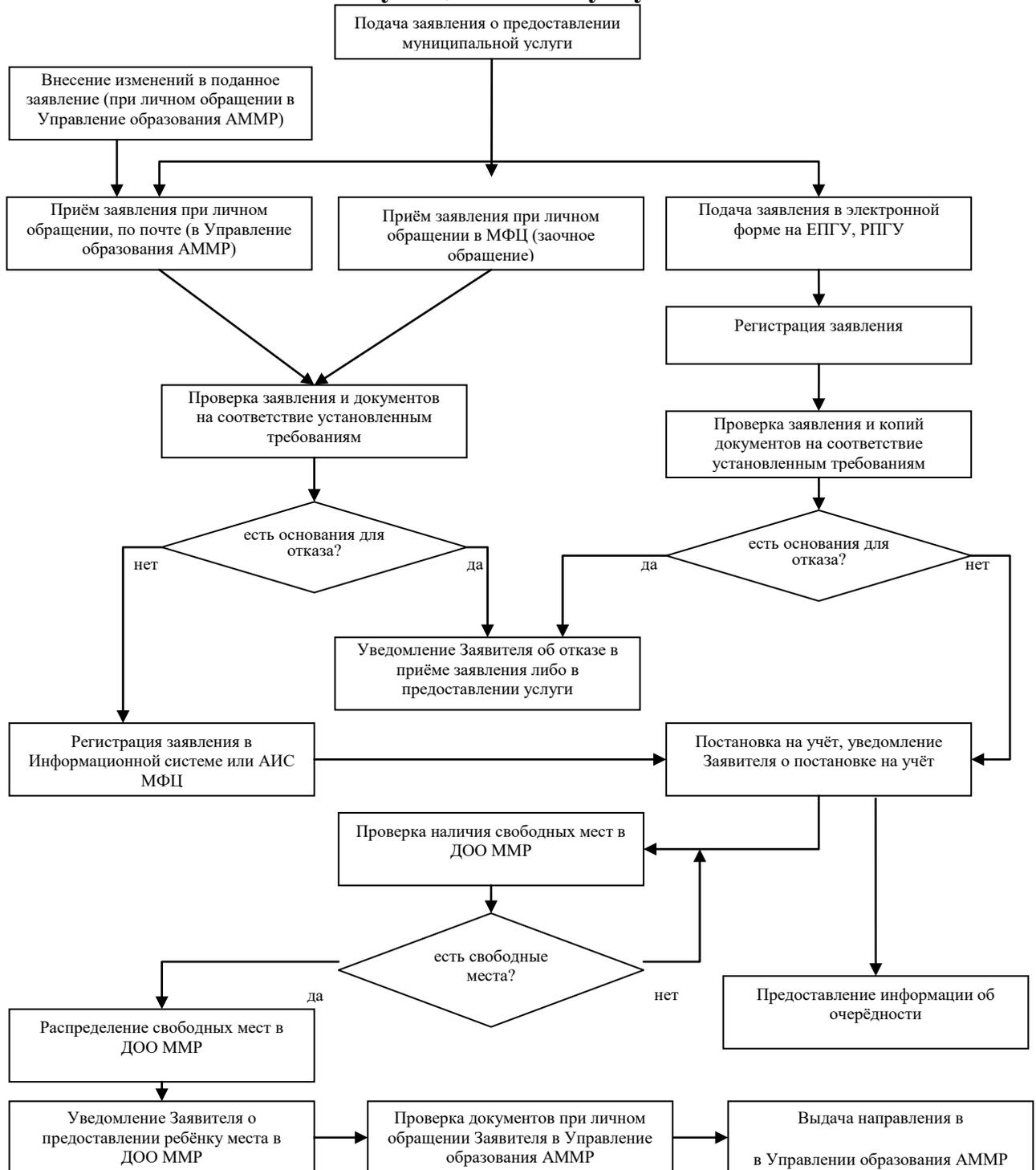
**о месте нахождения, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах и графике работы Управления образования администрации Мильковского муниципального района, муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, Краевого государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мильковского муниципального района Камчатского края»**

Наименование органа	Адрес	Часы работы с посетителями (по предварительной записи)	Телефон / факс	Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальная электронная почта
1	2	3	4	5
Управление образования АММР	684300, Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Комарова, д. 1, 2 этаж	Понедельник с 14-00 до 18-00; Пятница с 9-00 до 13-00	8(41533)2-14-54, 2-13-64 / 2-14-54	<a href="mailto:ooamrmo@list.ru">ooamrmo@list.ru</a>
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Шаромская средняя школа»	684311, Камчатский край, Мильковский район, с. Шаромы, ул. Октябрьская, д. 4	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00	8 (41533) 2-71-40	<a href="http://shsosh.ucoz.ru">shsosh.ucoz.ru</a> , <a href="mailto:shsosh12@mail.ru">shsosh12@mail.ru</a>
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Атласовская средняя школа»	684309, Камчатский край, Мильковский район, п. Атласово, ул. Льва Толстого, д. 22	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00	8 (41533) 2-54-80	<a href="http://shkolaatlasovo.ru">shkolaatlasovo.ru</a> , <a href="mailto:filimonova2070@yandex.ru">filimonova2070@yandex.ru</a> , <a href="mailto:shkolaatlasovo1973@yandex.ru">shkolaatlasovo1973@yandex.ru</a> , <a href="mailto:atlasovskoe@kam.gov.ru">atlasovskoe@kam.gov.ru</a>
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Лазовская средняя школа»	684307, Камчатский край, Мильковский район, п. Лазо, ул. Омская, д. 36	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00	8 (41533) 2-63-48	<a href="http://shkolalazo.kamch.eduru.ru">shkolalazo.kamch.eduru.ru</a> , <a href="mailto:Isoh-mil2007@yandex.ru">Isoh-mil2007@yandex.ru</a>
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Долиновская	684304, Камчатский край, Мильковский район, с. Долиновка, пер. Геологический, д. 1	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00	8 (41533) 2-43-39	мкоудсш.пф, <a href="mailto:dolinovka@ya.ru">dolinovka@ya.ru</a> , <a href="mailto:dolinovka@kam.gov.ru">dolinovka@kam.gov.ru</a>

средняя школа»				
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Тополёк»	684300, Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Томская, д. 7 -а	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00	8 (41533) 2-84-43	<a href="mailto:topolekdetsad.ru">topolekdetsad.ru</a> , <a href="mailto:topolek_sad73@mail.ru">topolek_sad73@mail.ru</a>
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Светлячок»	684300, Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Победы, д. 16	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00	8 (41533) 2-19-61	<a href="mailto:dou.svetljachok.pf">dou.svetljachok.pf</a> , <a href="mailto:dou.svetljachok@yandex.ru">dou.svetljachok@yandex.ru</a>
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ручеёк»	684300, Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Полевая, д. 3	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00	8 (41533) 2-20-30	<a href="mailto:dcrucheek.tvoyasadik.ru">dcrucheek.tvoyasadik.ru</a> , <a href="mailto:dcrucheek@mail.ru">dcrucheek@mail.ru</a>
МФЦ	684300, Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10	Понедельник – пятница с 9-00 до 19-00; Суббота с 10-00 до 14-00	8(4152)3- 00-34	<a href="mailto:mfcpk@mfc.kamchatka.ru">mfcpk@mfc.kamchatka.ru</a> <a href="http://mfc.kamchatka.ru">u</a>

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления Управлением образования  
администрации Мильковского муниципального  
района муниципальной услуги «Постановка на  
учет и направление детей в образовательные  
учреждения, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

### Блок–схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления Управлением образования администрации Мильковского муниципального района муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

## **Форма заявления для направления в муниципальную образовательную организацию**

**Руководителю Управления образования администрации Мильковского муниципального района**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

### **Заявление для направления в муниципальную образовательную организацию**

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

#### **1. Сведения о ребенке**

1.1. Фамилия: \_\_\_\_\_

1.2. Имя: \_\_\_\_\_

1.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

1.4. Дата рождения: \_\_\_\_\_

1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

1.5.1. Серия: \_\_\_\_\_ 1.5.2. Номер: \_\_\_\_\_

#### **2. Сведения заявителя**

2.1. Фамилия: \_\_\_\_\_

2.2. Имя: \_\_\_\_\_

2.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

#### **3. Способ информирования заявителя**

3.1. Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

3.2. Телефонный звонок (номер телефона): \_\_\_\_\_

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

#### **4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с**

**5. Фамилия(-и), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер, проживающих с ребенком в одной семье, имеющих с ним общее место жительства и обучающихся в выбранной ДОО (при наличии):**

\_\_\_\_\_

---

#### **6. Предпочтения Заявителя**

6.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5):

- 
- 6.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении – Да/Нет
- 6.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:
- 6.3.1. Полный день – Да/Нет
- 6.3.2. Круглосуточное пребывание – Да/Нет
- 6.3.3. Кратковременное пребывание – Да/Нет
- 6.4. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с:
- 

**7. Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья**

Без ограничений/\_\_\_\_\_

**8. Направленность дошкольной группы:**\_\_\_\_\_

**9. Желаемый язык образования (родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык):**

**10. Дата и время регистрации заявления:** \_\_\_\_\_

**11. Вид заявления:**

11.1. Первичное – Да/Нет

11.2. Перевод – Да/Нет

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

**Подпись ответственного сотрудника, принявшего заявление**

**Достоверность сведений, указанных в заявлении,  
подтверждаю** \_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления Управлением образования администрации Мильковского муниципального района муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

**Уведомление  
об отказе в приеме заявления и документов на предоставление  
муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в  
образовательные учреждения, реализующие образовательные программы  
дошкольного образования»**

(наименование органа предоставляющего Муниципальную услугу)

Настоящим уведомляется \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)  
в соответствии с решением, принятым \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, отказывает в постановке

(ФИО ребёнка)

родившегося \_\_\_\_\_  
(дата рождения ребёнка)

проживающего \_\_\_\_\_

(адрес проживания ребёнка)

на учёт для зачисления в муниципальную образовательную организацию Мильковского муниципального района на следующих основаниях:

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_.

(аргументированное основание отказа)

Уведомление об отказе выдано \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Руководитель \_\_\_\_\_  
(наименование органа предоставляющего Муниципальную услугу)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись и Ф.И.О. руководителя)

М.П.

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления Управлением образования  
администрации Мильковского муниципального  
района муниципальной услуги «Постановка на  
учет и направление детей в образовательные  
учреждения, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

**Уведомление  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и  
направление детей в образовательные учреждения, реализующие  
образовательные программы дошкольного образования»**

\_\_\_\_\_  
(наименование органа предоставляющего Муниципальную услугу)

Настоящим уведомляется \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)  
в соответствии с решением, принятым \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, отказывает в постановке

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребёнка)

родившегося \_\_\_\_\_  
(дата рождения ребёнка)

проживающего \_\_\_\_\_  
(адрес проживания ребёнка)

на учёт для зачисления в муниципальную образовательную организацию Мильковского  
муниципального района на следующих основаниях:

1. \_\_\_\_\_,
  2. \_\_\_\_\_,
  3. \_\_\_\_\_.
- (аргументированное основание отказа)

Уведомление об отказе выдано \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Руководитель \_\_\_\_\_  
(наименование органа предоставляющего Муниципальную услугу)

\_\_\_\_\_  
(подпись и Ф.И.О. руководителя)

М.П.

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления Управлением образования администрации Мильковского муниципального района муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

**Направление № \_\_\_\_\_**  
**для зачисления в муниципальную образовательную организацию Мильковского муниципального района, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования**

(наименование органа предоставляющего Муниципальную услугу)

на основании решения, принятого \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, направляет в муниципальную образовательную организацию Мильковского муниципального района, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования,

(наименование МОО ММР, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования)

расположенное по адресу \_\_\_\_\_

(адрес местонахождения организации)

(Ф.И.О. ребёнка)

родившегося \_\_\_\_\_

(дата рождения ребёнка)

проживающего \_\_\_\_\_

(адрес проживания ребёнка)

Направление должно быть представлено в муниципальную образовательную организацию Мильковского муниципального района, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования совместно с оригиналами документов в течение **15 рабочих дней** со дня его выдачи.

Направление выдано \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Руководитель \_\_\_\_\_

(наименование органа предоставляющего Муниципальную услугу)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (подпись и Ф.И.О. руководителя)

М.П.

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления Управлением образования администрации Мильковского муниципального района муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

### Расписка о приеме заявления о постановке на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

(наименование органа предоставляющего Муниципальную услугу)

извещает о приёме заявления и о постановке на учёт для зачисления ребёнка в муниципальную образовательную организацию, поданного \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(ФИО Заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_

Проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_ (индекс, посёлок, село, улица, дом, квартира)

Единый номер заявления в «Книге учёта будущих воспитанников муниципальных образовательных организаций Мильковского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» и в дополнительном модуле «Е-услуги. Образование» автоматизированной информационной системы «Сетевой город Образование»:

*Информацию о статусе заявления и текущем положении в очереди Вы можете узнать, выбрав услугу «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края (<http://pgu.kamgov.ru>)*

Расписка выдана \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
МП (подпись и Ф.И.О. сотрудника)

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
предоставления Управлением образования  
администрации Мильковского муниципального  
района муниципальной услуги «Постановка на  
учет и направление детей в образовательные  
учреждения, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

**Уведомление  
о постановке на учет для зачисления в муниципальную образовательную  
организацию, реализующую образовательную программу дошкольного  
образования**

Уведомляем Вас о том, что ребенок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения ребенка)

поставлен на учет для направления в муниципальную  
образовательную организацию, реализующую образовательную программу  
дошкольного образования

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата регистрации)

номер в журнале регистрации \_\_\_\_\_.

Специалист  
Управления образования АММР \_\_\_\_\_

Приложение № 9

к Административному регламенту предоставления Управлением образования администрации Мильковского муниципального района муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

**Жалоба**  
**на нарушение требований Административного регламента предоставления Управлением образования администрации Мильковского муниципального района муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

\_\_\_\_\_

(Должность и Ф.И.О. руководителя организации, в которую направляется жалоба)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. Заявителя)

проживающей (его) по адресу:

Телефон:

Адрес электронной почты:

**ЖАЛОБА НА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ РЕГЛАМЕНТА**

Я,

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. Заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ,  
 выдан: \_\_\_\_\_ ,  
 проживающий по адресу:

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_

(своего, или ФИО лица, которого представляет Заявитель)

на нарушение Административного регламента предоставления Управлением образования администрации Мильковского муниципального района муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», допущенное

\_\_\_\_\_

(наименование организации, допустившей нарушение)

в части следующих требований:

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

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику (наименование организации, предоставляющей Муниципальную услугу)  
\_\_\_\_\_ (да/нет)

- обращение к руководителю (наименование организации, предоставляющей Муниципальную услугу)  
\_\_\_\_\_ (да/нет)

- обращение к руководителю Управления образования  
\_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо (наименование организации, предоставляющей Муниципальную услугу) о предпринятых мерах по факту получения жалобы  
\_\_\_\_\_ (да/нет)

2. Официальное письмо (наименование организации, предоставляющей Муниципальную услугу) об отказе в удовлетворении требований Заявителя  
\_\_\_\_\_ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем (заместителем) (наименование организации, предоставляющей Муниципальную услугу)  
\_\_\_\_\_ (да/нет)

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе

\_\_\_\_\_ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

« »

202

г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 10

к Административному регламенту предоставления Управлением образования администрации Мильковского муниципального района муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

### Форма заявления

Руководителю Управления образования администрации Мильковского муниципального района

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_ Контактный телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Адрес электронной почты (при наличии)

**Заявление об внесении изменений в заявление о постановке на учёт для последующего зачисления ребёнка в муниципальные образовательные организации Мильковского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования**

Прошу внести изменения в заявление от \_\_\_\_\_ регистрационный № \_\_\_\_\_ о постановке на учёт для последующего зачисления ребёнка в муниципальные образовательные организации Мильковского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребёнка, дата и место рождения)

в части (нужное отметить):

Изменения адреса регистрации по месту проживания или по месту пребывания, изменение приоритетного дошкольного учреждения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать новый адрес регистрации/места пребывания)

Изменение фамилии, имени, отчества ребёнка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать новые фамилию, имя, отчество ребенка)

Изменение даты желаемого зачисления в дошкольное учреждение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать дату)

Возникновение внеочередного или первоочередного права поступления в дошкольное учреждение:

\_\_\_\_\_ (указать льготную категорию)

Прекращение внеочередного или первоочередного права поступления в дошкольное учреждение.

Отменить подачу заявления \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_