

Российская Федерация  
Иркутская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

---

---

От 24.12.2022 № 791-17А

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории Шелеховского района»

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг на территории Шелеховского района, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Шелеховского муниципального района от 03.11.2010 № 1217-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Шелеховского района», руководствуясь статьями 30, 31, 34, 35 Устава Шелеховского района, Администрация Шелеховского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, на территории Шелеховского района».

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации Шелеховского муниципального района от 21.11.2012 № 1705-па «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Организация

предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Шелеховского района»;

2) постановление Администрации Шелеховского муниципального района от 17.06.2015 № 660-па «О внесении изменений в постановление Администрации Шелеховского муниципального района от 21.11.2012 № 1705-па»;

3) постановление Администрации Шелеховского муниципального района от 29.03.2017 № 137-па «О внесении изменений в постановление Администрации Шелеховского муниципального района от 21.11.2012 № 1705-па»;

4) постановление Администрации Шелеховского муниципального района от 27.07.2018 № 463-па «О внесении изменений в постановление Администрации Шелеховского муниципального района от 21.11.2012 № 1705-па»;

5) постановление Администрации Шелеховского муниципального района от 27.06.2019 № 418-па «О внесении изменений в постановление Администрации Шелеховского муниципального района от 21.11.2012 № 1705-па»;

6) постановление Администрации Шелеховского муниципального района от 28.02.2020 № 129-па «О внесении изменений в постановление Администрации Шелеховского муниципального района от 21.11.2012 № 1705-па»;

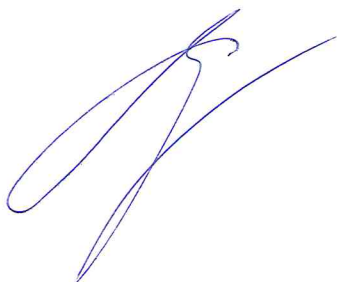
7) постановление Администрации Шелеховского муниципального района от 26.08.2020 № 465-па «О внесении изменений в постановление Администрации Шелеховского муниципального района от 21.11.2012 № 1705-па»;

8) постановление Администрации Шелеховского муниципального района от 29.09.2020 № 531-па «О внесении изменений в постановление Администрации Шелеховского муниципального района от 21.11.2012 № 1705-па».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Шелеховский вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра района по управлению социальной сферой Софьиной Е.В.

Мэр Шелеховского  
муниципального района



М.Н. Модин



УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Шелеховского муниципального района  
от « 27 » 12 2022 № 791-17А

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет детей, подлежащих обучению в муниципальных  
образовательных организациях, реализующих образовательные программы  
дошкольного образования на территории Шелеховского района»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, на территории Шелеховского района» (далее – административный регламент) в том числе порядок взаимодействия Администрации Шелеховского муниципального района (далее – администрация) с гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по постановке на учет детей, подлежащих обучению в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории Шелеховского района (далее - постановка на учет ребенка, подлежащего обучению в дошкольной образовательной организации).

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, являющимися законными представителями детей в возрасте до восьми лет (далее – заявители).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги (далее - информация) заявитель обращается в Управление образования Администрации Шелеховского муниципального района (далее – управление).

5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем;

2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу <http://sheladm.ru> (далее – официальный сайт администрации), по электронной почте управления [goroo@sheladm.ru](mailto:goroo@sheladm.ru);

3) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети «Интернет» по адресу <http://gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ);

4) письменно в случае письменного обращения заявителя.

6. Сотрудник управления, осуществляющий предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

7. Сотрудники управления предоставляют информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) об органе местного самоуправления Шелеховского района, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействий), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

8. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1) актуальность;



- 2) своевременность;
- 3) четкость и доступность в изложении информации;
- 4) полнота информации;
- 5) соответствие информации требованиям законодательства.

9. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с сотрудником управления по телефону.

10. При ответах на телефонные звонки сотрудник управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого сотрудника или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

11. Если заявителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная сотрудником управления, он может обратиться:

1) к начальнику управления или к лицу, исполняющему его полномочия, в соответствии с графиком приема граждан.

Личный прием граждан начальником управления проводится – каждую среду с 16.00 – 18.00, по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (39550) 4-58-11;

2) к Мэру Шелеховского муниципального района (далее - Мэр района) или к лицу, исполняющему его полномочия, в соответствии с графиком приема граждан.

Личный прием граждан Мэром района проводится – первый, третий понедельник месяца с 15.00 – 17.00, по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (39550) 4-13-35.

12. Обращения заявителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в управление. В случае поступления обращения в рабочий день до 16-00, днем регистрации является следующий за ним рабочий день.

Ответ на обращение, поступившее в управление в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в управление в письменной форме.

13. Информация о месте нахождения и графике работы управления,

контактные телефоны, адрес официального сайта администрации и электронной почты управления, порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на официальном сайте администрации;
- 2) на ЕПГУ.

14. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых управлением, размещается следующая информация:

- 1) об управлении, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;
- 9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- 10) текст настоящего административного регламента.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Глава 4. Наименование муниципальной услуги

15. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается постановка на учет детей, подлежащих обучению в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории Шелеховского района.

### Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

16. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация в лице управления – уполномоченного органа.

17. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы;



2) Управление по вопросам миграции Главного Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Иркутской области или отделы по вопросам миграции территориальных подразделений Главного Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Иркутской области (далее – управление по вопросам миграции).

18. При предоставлении муниципальной услуги сотрудник управления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Шелеховского муниципального района от 03.04.2012 № 14-рд.

#### Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) уведомление о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в дошкольной образовательной организации;
- 2) уведомление об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в дошкольной образовательной организации.

#### Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

20. Управление в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, в случае подачи заявления в электронном виде, путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ, один из результатов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента.

#### Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации и на ЕПГУ.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления



22. С целью постановки на учет ребенка, подлежащего обучению в дошкольной образовательной организации, заявитель представляет в управление запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в дошкольной образовательной организации (далее – заявление), по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту.

23. К заявлению заявитель прилагает следующие документы:

- 1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) копию свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления права ребенка;
- 3) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления права ребенка (для заявителя иностранного гражданина либо лица без гражданства);
- 4) документ, подтверждающий установление опеки (в случае подачи документов заявителем, являющимся опекуном);
- 5) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- 6) документ, подтверждающий потребность в обучении в группах оздоровительной направленности (при необходимости);
- 7) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- 8) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

24. Заявитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 23 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в управление;
- 2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий, или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;
- 3) через личный кабинет на ЕПГУ.

25. При предоставлении муниципальной услуги сотрудник управления не вправе требовать от заявителя документы, не указанные в пунктах 22, 23 настоящего административного регламента.

26. Требования к документам, представляемым заявителем:

- 1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или



удостоверивших подлинность копий;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

1) свидетельство о рождении ребенка;

2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства, либо свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

28. Для получения документов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 17 настоящего административного регламента, с запросом в виде бумажного документа путем направления через организации почтовой связи, представления непосредственно в орган, либо в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая ЕПГУ.

29. Заявитель вправе представить в управление документы, указанные в пунктах 23, 27 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 24 настоящего административного регламента.

#### Глава 11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации

30. Сотрудник управления при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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



2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

31. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) несоответствие представленных заявителем документов требованиям, указанным в пункте 26 настоящего административного регламента;

2) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей;

3) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

4) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

32. В случае установления оснований для отказа в принятии документов сотрудник управления совершает действия по уведомлению заявителя в порядке, предусмотренном пунктами 72 настоящего административного регламента.

33. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной



услуги законодательством не предусмотрены.

35. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) заявление не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- 2) предоставление недостоверной информации согласно пунктам 22, 23 настоящего административного регламента;
- 3) предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;
- 4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запросов, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);
- 5) предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);
- 6) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

37. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

38. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления такой услуги

39. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и

документов не должно превышать 15 минут.

40. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

#### Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

41. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем, осуществляет сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, путем регистрации документов в системе электронного документооборота «Дело» и присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

Регистрация заявления и документов, представленных заявителем по средствам ЕГПУ, осуществляется автоматизировано, путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

42. Время регистрации представленных документов при непосредственном обращении заявителя в управление не должно превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи 1 рабочий день со дня его получения сотрудником управления.

43. Днем регистрации заявления и документов является день их поступления в управление (до 16-00). При поступлении документов после 16-00 их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

#### Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

44. Вход в здание управления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании управления.

45. Администрация в лице управления обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

2) допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого 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;

3) оказание должностными лицами и сотрудниками управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории



муниципального образования меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

46. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание управления либо на двери входа в здание так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

47. Прием заявителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах управления.

48. Вход в управление оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

49. Каждое рабочее место сотрудника управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

50. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников управления.

51. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

52. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

53. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

## Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

54. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) управления, а также сотрудника управления;

4) количество взаимодействий заявителя с сотрудником управления, их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) возможность получения заявителем муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

55. Взаимодействие заявителя с сотрудником управления осуществляется



при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан.

56. Взаимодействие заявителя с сотрудником управления осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

57. Продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудником управления при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 56 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

58. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником управления при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

59. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

60. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном пунктами 5–13 настоящего административного регламента.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

61. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

62. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ в роли частного лица (физическое лицо) посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в управление. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

63. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в главе 6 настоящего административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в управлении.

64. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg



с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документы и количество листов в документе;
- 2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и подготовка уведомления о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в дошкольной образовательной организации, либо уведомления об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в дошкольной образовательной организации;
- 4) направление (выдача) заявителю уведомления о постановке на учет ребёнка, подлежащего обучению в дошкольной образовательной организации, либо уведомления об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в дошкольной образовательной организации.

Глава 23. Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

66. Основанием для начала осуществления административной процедуры является:

- 1) поступление в управление от заявителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента;
- 2) предоставление заявителем дополнительных документов в связи с уведомлением заявителя управлением об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, одним из способов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента.

67. В случае личного обращения прием заявления и документов осуществляется в управлении по предварительной записи, которая



осуществляется по телефону 8(39550) 4-16-42 либо при личном обращении заявителя в управление.

68. Сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, является ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя, проверяет наличие электронных заявлений, поступивших через ЕПГУ, с периодом не реже двух раз в день.

69. Срок регистрации представленных в управление заявления и документов при непосредственном обращении заявителя не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организацию почтовой связи - 1 рабочий день со дня получения управлением документов.

Днем поступления заявления и документов является дата его регистрации как входящего документа либо дата, указанная на уведомлении о вручении почтового отправления, в котором содержится заявление и прилагаемые к нему документы.

70. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством ЕПГУ, вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного заявления.

71. Сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента, не позднее 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов.

72. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента, сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней принимает решение об отказе в приеме документов.

73. В случае отказа в приеме документов сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю в течение 7 рабочих дней со дня получения заявления и документов уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа способом, указанным в заявлении.

74. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента, сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, не позднее срока, предусмотренного пунктом 73 настоящего административного регламента, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

75. В случае принятия, указанного в пункте 74 настоящего административного регламента решения, сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление и документы для постановки на учет ребенка, подлежащего обучению



в дошкольной образовательной организаций, в системе электронного документооборота «Дело».

76. Результатом административной процедуры является прием и регистрация представленных заявителем заявления и документов, либо подготовка заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

77. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация сотрудником управления, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, представленных заявителем документов, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов, в системе электронного документооборота «Дело».

#### Глава 24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

78. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем одного из документов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента.

79. Сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления формирует и направляет межведомственные запросы в организации, указанные в пункте 17 настоящего административного регламента.

80. Межведомственный запрос о представлении документов (одного из документов), указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

82. В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос подготавливает уведомление об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, обеспечивает подписание указанного уведомления начальником управления, либо лицом исполняющим его полномочия и направляет его заявителю в порядке предусмотренном главой 24 настоящего административного регламента.

В уведомлении, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, указывается документ (документы) и (или) информация, необходимые для



предоставления муниципальной услуги, а также необходимость предоставления заявителем указанных документов (документа) и или информации в течении 3 календарных дней со дня направления уведомления.

83. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, либо получение ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

84. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота «Дело».

Глава 25. Рассмотрение заявления и подготовка уведомления о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в дошкольной образовательной организаций, либо уведомления об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в дошкольной образовательной организаций

85. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником управления, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 23, 27 настоящего административного регламента.

86. Сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проводит проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента.

87. По результатам проверки, указанной в пункте 86 настоящего административного регламента, сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, подготавливает один из следующих документов:

1) уведомление о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в дошкольной образовательной организации;

2) уведомление об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в дошкольной образовательной организации.

88. Уведомление, предусмотренное подпунктом 1 пункта 87 настоящего административного регламента, подготавливается при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента.

Уведомление, предусмотренное подпунктом 2 пункта 87 настоящего



административного регламента, подготавливается при наличии оснований, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента.

89. После подготовки одного из документов, указанных в пункте 87 настоящего административного регламента, сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня его подготовки, обеспечивает его подписание начальником управления, либо лицом, исполняющим его полномочия.

90. Результатом административной процедуры является уведомление о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в дошкольной образовательной организации, либо уведомление об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в дошкольной образовательной организации.

91. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание начальником управления уведомления о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в дошкольной образовательной организации либо уведомления об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в дошкольной образовательной организации.

Глава 26. Направление (выдача) заявителю уведомления о постановке на учет ребёнка, подлежащего обучению в дошкольной образовательной организации, либо уведомления об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в дошкольной образовательной организации

92. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником управления уведомления о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в дошкольной образовательной организации, либо уведомления об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в дошкольной образовательной организации.

93. Сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подписания уведомления о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в дошкольной образовательной организации, либо уведомления об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в дошкольной образовательной организации, направляет заявителю указанное уведомление через ЕПГУ, почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя – вручает его лично.

94. При личном получении уведомления о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в дошкольной образовательной организации, либо уведомления об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в дошкольной образовательной организации заявитель расписывается в его получении в журнале выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

95. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в дошкольной образовательной организации, либо уведомления об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в дошкольной образовательной организации.



## Глава 27. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

96. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги (далее – техническая ошибка) является получение управлением заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

97. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в управление одним из способов, указанным в пункте 24 настоящего административного регламента.

98. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется в порядке, установленном главой 18 настоящего административного регламента.

99. Сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

100. Сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

101. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

## Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

### Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

102. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками управления, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов сотрудников управления, а также рассмотрения жалоб заявителей.

103. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;



4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

104. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

105. Контроль за полнотой и качеством предоставления сотрудниками управления муниципальной услуги осуществляется в форме проверок, которые проводятся в порядке и сроки, установленные правовым актом администрации.

106. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы администрации) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами администрации порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя).

107. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации, состав и порядок деятельности которой утверждается постановлением администрации.

108. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 30. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

109. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях сотрудников управления.

110. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении сотрудник управления привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

111. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации о фактах:

- 1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) сотрудника управления;
- 2) нарушения положений настоящего административного регламента или



иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения сотрудник управления, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

112. Информацию, указанную в пункте 111 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

113. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

114. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в управление (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 часов его регистрация происходит следующим рабочим днем.

#### Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации либо ее муниципального служащего

Глава 32. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

115. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления либо ее сотрудника (далее – жалоба).

116. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Шелеховского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Шелеховского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, которые



не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Шелеховского района;

б) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Шелеховского района;

7) отказ сотрудника управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 Иркутской области, нормативными правовыми актами Шелеховского района;

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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

117. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### Глава 33. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

118. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель могут получить:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых управлением;

2) на официальном сайте администрации;

3) на ЕПГУ;

4) лично у сотрудника управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

5) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию с использованием средств телефонной связи;

б) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрацию.

119. При обращении заявителя в администрацию лично или с

использованием средств телефонной связи, по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 11–13 настоящего административного регламента.

Глава 34. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

120. Нормативным правовым актом, регулиującym порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, является Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».



Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Постановка на учет детей,  
подлежащих обучению в  
муниципальных образовательных  
организациях, реализующих  
образовательные программы  
дошкольного образования на  
территории Шелеховского района»

Начальнику Управления образования  
Администрации Шелеховского  
муниципального района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О начальника)

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при  
наличии) родителя (законного представителя)  
ребенка)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения

Свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;  
запись акта о рождении № \_\_\_\_\_, от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
подлежащего обучению в \_\_\_\_\_  
(указать образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного  
образования (детский сад), являющуюся основной для заявителя)

Сообщаю также дополнительную информацию: \_\_\_\_\_

(о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка; о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии); о направленности дошкольной группы; о необходимом режиме пребывания ребенка)

Право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии): \_\_\_\_\_

(указать наличие или отсутствие и основание предоставления данного права)

Братья и сестры ребенка, проживающие в одной с ним семье и имеющие общее с ним место жительства, обучающиеся в этой же образовательной организации (при наличии):

(указать наличие или отсутствие: при наличии указать также фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер)

ИНН родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_.

СНИЛС родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_.

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка с целью учета детей дошкольного возраста для определения в образовательное учреждение, до момента получения путевки на устройство ребенка в образовательное учреждение.

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