Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 февраля 2011 г. N 559

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,

ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ

УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ

ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации города Благовещенскаот 26.03.2015 N 1202, от 23.08.2016 N 2645,от 16.07.2020 N 2246) |  |

В рамках проведения административной реформы в администрации города Благовещенска и во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, города Благовещенска".

(в ред. постановлений администрации города Благовещенска от 26.03.2015 N 1202, от 23.08.2016 N 2645)

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в газете "Благовещенск".

3. Управлению единой муниципальной информационной системы администрации города Благовещенска (Житкова Т.Ю.) разместить Административный [регламент](#P37) на официальном сайте администрации города Благовещенска и в реестре муниципальных услуг города Благовещенска.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

города Благовещенска

Н.А.НЕВЕДОМСКИЙ

Утвержден

постановлением

администрации

города Благовещенска

от 15 февраля 2011 г. N 559

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,

ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ

УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ

ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации города Благовещенскаот 23.08.2016 N 2645, от 16.07.2020 N 2246) |  |

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, города Благовещенска" (далее - административный регламент, Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам.

Описание заявителей, а также физических и юридических лиц,

имеющих право в соответствии с законодательством Российской

Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации,

полномочиями выступать от их имени при взаимодействии

с соответствующими органами местного самоуправления

и иными организациями при предоставлении

муниципальной услуги

1.2. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области или на основании доверенности (далее - представители).

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать:

физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте до 7 лет;

сотрудники органа опеки и попечительства - при устройстве детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, города Благовещенска".

Наименование органа, непосредственно предоставляющего

муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальной комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Благовещенска (далее - муниципальная комиссия), утвержденной постановлением администрации города Благовещенска.

Органы и организации, участвующие в предоставлении

муниципальной услуги, обращение в которые необходимо

для предоставления муниципальной услуги

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области" (далее - МФЦ) - в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 16.07.2020 N 2246)

2.3.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - в части представления документов, подтверждающих право граждан на внеочередное или первоочередное устройство ребенка (право получения муниципальной услуги на льготных основаниях).

МФЦ, муниципальная комиссия не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее - ОУ);

2) зачисление ребенка в ОУ;

3) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в муниципальной комиссии заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и (или) 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в МФЦ.

Максимальный срок принятия решения о зачислении в ОУ составляет 10 рабочих дней со дня получения муниципальной комиссией полного комплекта документов из МФЦ (за исключением документов, находящихся в распоряжении муниципальной комиссии, - данные документы получаются муниципальной комиссией самостоятельно в порядке внутриведомственного взаимодействия).

Срок выдачи заявителю принятого муниципальной комиссией решения составляет не более трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения таким органом.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.6.1. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

(п. 2.6.1 в ред. постановления администрации города Благовещенска от 16.07.2020 N 2246)

2.6.2. Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 2.6.2 в ред. постановления администрации города Благовещенска от 16.07.2020 N 2246)

2.6.3. Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

2.6.4. Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

2.6.5. Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.6.6. Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде".

2.6.7. Распоряжением Правительства РФ от 7 сентября 2010 г. N 1506-р "О внесении изменений в распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р".

2.6.8. Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 08-1063 "О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений".

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: приказ Минобрнауки России "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" N 1014 издан 30.08.2013, а не 30.10.2011. |  |

2.6.9. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 октября 2011 г. N 1014 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования".

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

услуг, необходимых и обязательных для предоставления

муниципальной услуги, которые заявитель должен представить

самостоятельно, способы их получения заявителями, в том

числе в электронной форме, и порядок их представления

2.7. При обращении за получением муниципальной услуги на этапе постановки на учет для зачисления в ОУ заявитель представляет:

запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги (далее - запрос);

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя, законного представителя, не являющегося родителем;

свидетельство о рождении ребенка;

заключение, выданное психолого-медико-педагогической комиссией (только при зачислении в группы компенсирующей или оздоровительной направленности);

при наличии у родителей (законных представителей) права на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в ОУ дополнительно представляются документы, подтверждающие данное право, согласно [приложению N 7](#P1091) к настоящему Регламенту.

2.8. При обращении за получением муниципальной услуги на этапе зачисления в ОУ заявитель представляет:

документы, свидетельствующие о праве заявителя на внеочередное, первоочередное устройство ребенка в ОУ, указанные в [приложении N 7](#P1091) к настоящему Регламенту;

медицинскую карту ребенка по форме 026/у-2000, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 июля 2000 г. N 241 (представляется в течение 30 календарных дней от даты извещения заявителя о направлении путевки (временной путевки) в ОУ, а также о необходимости явиться в ОУ).

2.9. [Запрос](#P780) в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту.

2.10. При подаче запроса в электронной форме заявителем к интерактивной форме запроса прилагаются электронные образцы документов, подтверждающие сведения, указанные в запросе.

2.11. В случае подачи электронных образцов документов, свидетельствующих о праве заявителя на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в ОУ, постановка на учет для зачисления в ОУ (регистрация ребенка в электронном реестре) производится на общих основаниях (без учета данного права) до представления заявителем оригиналов документов, подтверждающих данное право. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду п. 2.34, а не п. 2.30 административного регламента. |  |

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в [пункте 2.30](#P350) административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте, должны быть нотариально удостоверены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в постановке

на учет для зачисления в ОУ и в зачислении в ОУ

2.12. Основаниями для отказа в постановке на учет для зачисления в ОУ являются:

представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренный Регламентом;

в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

достижение ребенком возраста 7 лет на 1 сентября учебного года, в котором планируется зачисление в ОУ;

запрос подан лицом, не относящимся к заявителям, предусмотренным настоящим Регламентом;

запрос от имени заявителя подан лицом, не имеющим на то полномочий;

непредставление заявителем оригиналов документов, подтверждающих сведения, указанные в электронной форме запроса (заявления), в течение 30 календарных дней от даты уведомления о постановке на учет (регистрации ребенка в электронном реестре).

2.13. Перечень оснований отказа в постановке на учет для зачисления в ОУ является исчерпывающим.

2.14. Решение об отказе в постановке на учет для зачисления в ОУ подписывается должностным лицом, ответственным за прием документов, и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.15. Основаниями для отказа в зачислении в ОУ являются:

отсутствие в ОУ, указанном заявителем, групп компенсирующей или оздоровительной направленности (при наличии соответствующего заключения психолого-медико-педагогической комиссии);

наличие медицинских противопоказаний;

неявка без уважительных причин родителей (законных представителей) в ОУ в течение 30 календарных дней от даты оповещения заявителя о направлении путевки (временной путевки) в ОУ, а также о необходимости явиться в ОУ;

недействительность путевки.

2.16. Перечень оснований для отказа в зачислении в ОУ является исчерпывающим.

2.17. Решение об отказе в зачислении в ОУ подписывается уполномоченным должностным лицом ОУ и выдается заявителю с указанием причин отказа ([приложение N 6](#P1055) к настоящему Регламенту).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа

в приеме документов

(в ред. постановления администрации города Благовещенска

от 16.07.2020 N 2246)

2.18. Отказ в приеме документов допускается в случае непредставления документа, удостоверяющего личность заявителя; если заявитель представляет интересы получателя услуги, - непредставления документа, удостоверяющего личность заявителя, а также документа, подтверждающего полномочия представления интересов получателя услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами

2.19. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги,

и при получении результата предоставления

таких услуг

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 20 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут, срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через сайт федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), сайт региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", сайт "Единый портал образования Амурской области" (далее вместе именуемые - Портал) необходимость ожидания в очереди исключается.

Порядок и срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, услуги

организации, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, в том числе

в электронной форме

2.21. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги, услуги организации, участвующей

в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания

и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления муниципальной услуги

При организации предоставления муниципальной услуги в муниципальной комиссии:

2.22. Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей и оказание услуги в уполномоченном органе осуществляются в обособленных местах приема (кабинках, стойках).

Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника уполномоченного органа, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника.

При входе в сектор ожидания оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, представляющего справочную информацию и направляющего заявителя к нужному сотруднику.

Сектор ожидания оборудуется креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявлений (запросов), документов.

Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

2.23. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для представления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

регистрации заявителя в очереди;

учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

отображения статуса очереди;

автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается МФЦ.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.23.1. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны отвечать следующим требованиям:

а) наличие защищенных каналов связи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации, обеспечивающих функционирование информационных систем;

б) наличие инфраструктуры, обеспечивающей доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

в) наличие не менее одного окна для приема и выдачи документов.

Рабочее место работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Обслуживание заявителей в организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

а) прием заявителей осуществляется не менее 3 дней в неделю и не менее 6 часов в день;

б) максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут.

Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

а) наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения необходимых и обязательных услуг, в том числе:

перечень необходимых и обязательных услуг, предоставление которых организовано;

сроки предоставления необходимых и обязательных услуг;

размеры платежей, уплачиваемых заявителем при получении необходимых и обязательных услуг, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений работников организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности работников организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, за нарушение порядка их предоставления;

режим работы и адреса иных организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги;

б) наличие программно-аппаратного комплекса, обеспечивающего доступ заявителей к единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", а также к информации о государственных и муниципальных услугах;

в) наличие платежного терминала (терминала для электронной оплаты), представляющего собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных необходимых и обязательных услуг;

г) наличие стульев, кресельных секций, скамей (банкеток) и столов (стоек) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения необходимых и обязательных услуг;

д) оформление сектора приема заявителей с окнами для приема и выдачи документов информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника организации, осуществляющего прием и выдачу документов.

Помещения организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги, должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.24. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале МФЦ, сайте управления образования администрации города Благовещенска, на Портале;

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

6) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

9) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Требования к порядку информирования о порядке

предоставления муниципальной услуги

2.25. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресах их электронной почты содержатся в [приложении N 1](#P537) к административному регламенту.

2.26. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:

на информационных стендах, расположенных в муниципальной комиссии по адресу: Амурская область, г. Благовещенск, ул. Ленина, д. 108/2, кабинет 108;

на информационных стендах, расположенных в МФЦ по адресам: г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, 4/2 (офис 1), ул. 50 лет Октября, д. 6/1 (офис 2), ул. 50 лет Октября, д. 8/2 (офис 3);

в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет):

1) на официальных сайтах ОУ по адресам, указанным на официальном информационном портале управления образования администрации города Благовещенска http://www.obrblag.info/;

2) на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области" https://gu.amurobl.ru/nd/reestr/kindergarten.htm;

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 16.07.2020 N 2246)

3) в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru/;

4) на сайте "Единый портал образования Амурской области" http://ec.amurobr.ru/;

5) на официальном сайте МФЦ http://mfc-amur.ru/;

6) на официальном сайте министерства образования и науки Амурской области http://www.obramur.ru;

7) на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск.

2.27. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру МФЦ;

при личном обращении в МФЦ;

посредством телефонной связи по номеру муниципальной комиссии;

при личном обращении в муниципальную комиссию;

при письменном обращении в муниципальную комиссию;

путем публичного информирования.

2.28. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги;

адрес места приема документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ;

адрес места приема документов муниципальной комиссией для предоставления муниципальной услуги, режим работы муниципальной комиссии;

порядок передачи результата заявителю;

сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками муниципальной комиссии и (или) МФЦ (только в части процедуры приема и выдачи документов) в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники муниципальной комиссии и (или) МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник муниципальной комиссии и (или) МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если представление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник муниципальной комиссии и (или) МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в муниципальную комиссию и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения в муниципальной комиссии.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете "Благовещенск", на официальном сайте управления образования администрации города Благовещенска и (или) МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу муниципальной комиссии и (или) МФЦ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в МФЦ

и особенности предоставления муниципальной

услуги в электронной форме

2.29. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано муниципальной комиссией через МФЦ по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя.

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

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.31. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном [разделом 3](#P357) настоящего административного регламента, для осуществления соответствующих административных процедур.

2.32. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Портал с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

2.33. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.34. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, представляемым через Портал:

1) размер одного файла, представляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается представлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Представление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, представляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к их выполнению

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в два этапа и включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. На этапе постановки на учет для зачисления в ОУ:

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

обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги. Постановка на учет для зачисления в ОУ.

3.1.2. На этапе зачисления в ОУ:

формирование [путевки](#P1010) (временной путевки) в ОУ (приложение N 5 к настоящему Регламенту);

зачисление в ОУ;

выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), с внесением сведений о конечном результате услуги в электронный реестр.

Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении

муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в муниципальную комиссию или в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение в муниципальную комиссию может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и в заочной форме путем подачи заявления и иных документов. Обращение в МФЦ может осуществляться только в очной форме.

Очная форма подачи документов - подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в [пункте 2.7](#P129) административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через Портал или в факсимильном сообщении.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в [пункте 2.7](#P129) административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью), а также в бумажно-электронном виде.

Направление заявления и документов, указанных в [пункте 2.7](#P129) административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте заказным письмом, а также в факсимильном сообщении.

При направлении пакета документов по почте днем получения заявления является день получения письма в муниципальной комиссии (в МФЦ - при подаче документов через МФЦ).

Направление заявления и документов, указанных в [пункте 2.7](#P129) административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала.

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты (УЭК) осуществляется через Портал и посредством аппаратно-программных комплексов - Интернет-киосков. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

Проверка подлинности действительности усиленной электронной подписи, которой подписаны документы, представленные заявителем, осуществляется специалистом муниципальной комиссии с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в порядке, установленном Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Портала сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление копий документов, указанных в [пункте 2.7](#P129) административного регламента, в бумажно-электронном виде может быть осуществлено посредством отправления факсимильного сообщения. В этом случае заявитель после отправки факсимильного сообщения может получить регистрационный номер, позвонив на телефонный номер муниципальной комиссии.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги заявителю разъясняется информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

В [запросе](#P780) (приложение N 2 к настоящему Регламенту) указываются обязательные реквизиты и сведения.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свои фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя;

3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.7](#P129) административного регламента;

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

6) выдает заявителю [уведомление](#P953) с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы (приложение N 4 к настоящему Регламенту);

7) при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист, ответственный за прием документов:

1) регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

2) проверяет правильность оформления заявления при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

3) проверяет представленные документы на предмет комплектности;

4) отправляет заявителю уведомление о приеме заявления, постановке детей на учет для зачисления в муниципальные ОУ с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (уведомление об отказе в приеме заявления, постановке детей на учет для зачисления в муниципальные ОУ) (соответственно [приложения NN 4](#P953) и [3](#P896) к настоящему Регламенту).

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении).

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправления или доукомплектования документов), либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления, постановке детей на учет для зачисления в муниципальные ОУ с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

Принятие муниципальной комиссией решения о (результат

услуги) или решения об отказе в (результат услуги)

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в муниципальную комиссию полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении муниципальной комиссии, - данные документы муниципальная комиссия получает самостоятельно).

На этапе постановки на учет для зачисления в ОУ:

специалист муниципальной комиссии (МФЦ), ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствия указанных документов установленным требованиям;

при рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги секретарь муниципальной комиссии устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.12](#P151) административного регламента;

секретарь муниципальной комиссии выдает заявителю [уведомление](#P953) о приеме заявления, постановке ребенка на учет для зачисления в ОУ (приложение N 4 к настоящему Регламенту) или [уведомление](#P896) об отказе в приеме заявления, постановке ребенка на учет для зачисления в ОУ (приложение N 3 к настоящему Регламенту) либо направляет одно из указанных уведомлений специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги (при подаче документов через МФЦ), для выдачи уведомления заявителю. Принятое решение о предоставлении муниципальной комиссией муниципальной услуги передается ее секретарем в архив муниципальной комиссии.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения в муниципальной комиссии от заявителя документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, 3 рабочих дня со дня получения из МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Информация о постановке ребенка на учет для зачисления в ОУ также размещается секретарем муниципальной комиссии на едином портале образования Амурской области в течение 3 рабочих дней со дня принятия муниципальной комиссией решения о предоставлении данной услуги.

Результатом административной процедуры являются принятие муниципальной комиссией решения или решения об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ОУ и выдача принятого решения заявителю.

На этапе зачисления в ОУ:

руководитель ОУ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, передает один экземпляр решения (приказа ОУ) специалисту ОУ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив ОУ.

Срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня получения из муниципальной комиссии полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры являются принятие ОУ решения о зачислении в ОУ или решения об отказе в зачислении в ОУ ([приложение N 6](#P1055) к настоящему Регламенту) и направление принятого решения для выдачи его заявителю.

Выдача заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |  |

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о постановке на учет для зачисления в ОУ или решения об отказе в постановке на учет для зачисления в ОУ, решения о зачислении в ОУ или решения об отказе в зачислении в ОУ (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал, то информирование осуществляется также через Портал.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя - также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации.

Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в электронный журнал регистрации.

В том случае если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет через личный кабинет заявителя на Портале уведомление о принятии решения по его заявлению с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о предоставлении услуги или решения об отказе в предоставлении услуги.

[Блок-схема](#P1217) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 8 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением положений административного регламента

предоставления муниципальной услуги и иных

нормативных правовых актов

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем муниципальной комиссии и его заместителем.

Контроль за деятельностью муниципальной комиссии по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем мэра города Благовещенска, курирующим работу муниципальной комиссии.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Ответственность должностных лиц

4.3. Специалист, ответственный за прием документов, несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема. Специалист муниципальной комиссии, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в муниципальную комиссию, управление образования администрации города Благовещенска, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, "горячих линий", конференций, "круглых столов"). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются муниципальной комиссией, иными органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Амурской области, подведомственными данным органам организациями, МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего, многофункционального центра, работника

многофункционального центра, а также организаций,

осуществляющих функции по предоставлению

муниципальных услуг, или их работников

(в ред. постановления администрации города Благовещенска

от 16.07.2020 N 2246)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также запроса при однократном обращении заявителя в многофункциональный центр с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексный запрос);

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 Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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;

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 государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Благовещенска.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Благовещенска (www.благовещенск.рф или www.admblag.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Текст письменной жалобы должен поддаваться прочтению и не содержать нецензурных выражений.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию города Благовещенска, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Амурской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P519) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работники, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации города Благовещенскаот 16.07.2020 N 2246) |  |

Общая информация о муниципальной комиссии по комплектованию

муниципальных образовательных учреждений города

Благовещенска, реализующих образовательную

программу дошкольного образования

Муниципальная комиссия по комплектованию муниципальных образовательных учреждений города Благовещенска, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

Местонахождение: г. Благовещенск, ул. Ленина, д. 108/2, к. 110.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 16.07.2020 N 2246)

Тел.: (код 4162)23-75-94, факс: (код 4162)23-75-51.

Электронная почта: com.blag@yandex.ru.

Официальный сайт в сети Интернет: нет.

Режим работы: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00 ежедневно, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

Прием граждан в мае комиссией не осуществляется.

Председатель комиссии: Поцелуева Элина Борисовна, начальник управления образования администрации города Благовещенска.

Секретарь комиссии: Гуглина Людмила Александровна.

Общая информация об управлении образования администрации

города Благовещенска

Управление образования администрации города Благовещенска.

Местонахождение: г. Благовещенск, ул. Ленина, д. 108/2, к. 314.

Тел.: (код 4162)23-75-57, факс: (код 4162)23-75-51.

Электронная почта: obr-blag@yandex.ru/.

Официальный сайт в сети Интернет: http://www.obrblag.info.

Режим работы: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00 ежедневно, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

Начальник: Поцелуева Элина Борисовна.

Общая информация о муниципальных образовательных

учреждениях, реализующих образовательную программу

дошкольного образования, города Благовещенска

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Адрес объекта недвижимости | Полное наименование образовательного учреждения | Ф.И.О. руководителя | Контактная информация |
| 1. | Исключен. - Постановление администрации города Благовещенска от 16.07.2020 N 2246 |
| 2. | 675002, Россия, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Лазо, д. 45, ул. Первомайская, д. 39/2, ул. Амурская, д. 137/1, ул. Фрунзе, д. 46 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 3 города Благовещенска "Надежда" | Косицына Галина Валерьевна, заведующий | (4162)660412,mdou-3@mail.ru |
| (в ред. постановления администрации города Благовещенска от 16.07.2020 N 2246) |
| 3. | 675028, Россия, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Кантемирова, д. 15, ул. Студенческая, д. 27, ул. Игнатьевское шоссе, 14/7 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 4 города Благовещенска "Фантазия" | Бернякович Елена Владимировна, директор | (4162)773161,DC-Fantaziya@yandex.ru |
| (в ред. постановления администрации города Благовещенска от 16.07.2020 N 2246) |
| 4. | 675000, Россия, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Тополиная, д. 51/1, ул. Ломоносова, д. 178, ул. Ломоносова, д. 154, ул. Ломоносова, д. 227, ул. Чехова, д. 217 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 5 города Благовещенска" | Васичева Надежда Петровна, заведующий | (4162)519728,amur.detsad-5@yandex.ru |
| (в ред. постановления администрации города Благовещенска от 16.07.2020 N 2246) |
| 5. | Исключен. - Постановление администрации города Благовещенска от 16.07.2020 N 2246 |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Постановлением администрации города Благовещенска от 16.07.2020 N 2246в строке 6 после слов "ул. Театральная, д. 27/1" дополнено словами ", ул. Амурская,д. 132". |  |

 |
| 6. | 675003, Россия, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Пушкина, д. 191, ул. Пушкина, д. 183/3 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 14 города Благовещенска" | Бронникова Наталья Владимировна, заведующий | (4162)593832, 89145525560,dou\_ds14@mail.ru |
| (в ред. постановления администрации города Благовещенска от 16.07.2020 N 2246) |
| 7. | 675000, Россия, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Театральная, д. 27/1 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 15 города Благовещенска" | Семенова Людмила Михайловна, заведующий | (4162)372261, 89619581442,lena\_sadovskay@mail.ru |
| 8. | 675000, Россия, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Амурская, д. 261, ул. Красноармейская, д. 196, Комсомольская, 10 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 19 города Благовещенска" | Федотова Ирина Владимировна, заведующий | (4162)330282, 89246741181,mdoauds19@gmail.com |
| 9. | 675000, Россия, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Шимановского, д. 16, ул. Зейская, д. 176, ул. Островского, д. 23, ул. Зейская, д. 140 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 28 города Благовещенска" | Стрельцова Елена Анатольевна, заведующий | (4162)370159, 89246758741,mdou.ds.28@yandex.ru |
| (в ред. постановления администрации города Благовещенска от 16.07.2020 N 2246) |
| 10. | 675020, Россия, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Зеленая, д. 4, 5-я стройка, ул. Молодёжная, д. 21 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 32 города Благовещенска" | Титова Наталья Викторовна, заведующий | (4162)521500, 89145661213,mdouds-32@mail.ru |
| 11. | 675000, Россия, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Кольцевая, д. 40, ул. Зейская, 14, ул. 50 лет Октября, 201/1, ул. 50 лет Октября, д. 208 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 35 города Благовещенска" | Храмова Татьяна Евгеньевна, заведующий | (4162)425430, 546847,dou35@inbox.ru |
| (в ред. постановления администрации города Благовещенска от 16.07.2020 N 2246) |
| 12. | 675005, Россия, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Свободная, д. 31, ул. Чайковского, д. 197/1 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 40 города Благовещенска" | Гаученова Наталья Владимировна, заведующий | (4162)523002, 89246783338,mdoayds40@yandex.ru |
| 13. | 675007, Россия, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Октябрьская, д. 236 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 47 города Благовещенска" | Дружинина Галина Михайловна, заведующий | (4162)517504, 89143811064,blagsad47@mail.ru |
| 14. | 675000, Россия, Амурская область, г. Благовещенск, п. Аэропорт, литер А | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 49 города Благовещенска" | Савченко Ольга Федоровна, заведующий | (4162)494042,olya.sawchenko2010@yndex.ru;mdoy\_dc49@mail.ru |
| (в ред. постановления администрации города Благовещенска от 16.07.2020 N 2246) |
| 15. | 675000, Россия, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Политехническая, д. 52, ул. Ленина, д. 43 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 50 города Благовещенска" | Щебуняева Олеся Анатольевна, заведующий | (4162)427887,shchebunyeva@mail.ru |
| (в ред. постановления администрации города Благовещенска от 16.07.2020 N 2246) |
| 16. | Исключен. - Постановление администрации города Благовещенска от 16.07.2020 N 2246 |
| 17. | 675000, Россия, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Ленина, д. 283/3, пер. Речной, 11 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 55 города Благовещенска" | Пронькова Наталья Юрьевна, заведующий | (4162) 89146184396,m.dou-55@mail.ru |
| (в ред. постановления администрации города Благовещенска от 16.07.2020 N 2246) |
| 18. | 675028, Россия, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Кантемирова, д. 8/2, ул. Кантемирова, д. 2/2 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 60 города Благовещенска" | Гордиенко Наталья Анатольевна, заведующий | (4162)365597, 89246728732, 356697,mdou\_ds-60@mail.ru |
| (в ред. постановления администрации города Благовещенска от 16.07.2020 N 2246) |
| 19. | Исключен. - Постановление администрации города Благовещенска от 16.07.2020 N 2246 |
| 20. | 675027, Россия, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Студенческая, д. 34/5, ул. Студенческая, д. 28/1 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 67 города Благовещенска" | Гурина Татьяна Владимировна, заведующий | (4162)443099,saveljeva67@mail.ru;savelieva67@yandex.ru |
| (в ред. постановления администрации города Благовещенска от 16.07.2020 N 2246) |
| 21. | 675028, Россия, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Дьяченко, д. 9/1, ул. Студенческая, д. 45/7, ул. Дьяченко, д. 6Б, ул. Василенко, д. 20/5 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 68 города Благовещенска" | Коновалова Светлана Владимировна, заведующий | (4162)209529,blago-sad@mail.ru |
| (в ред. постановления администрации города Благовещенска от 16.07.2020 N 2246) |
| 22. | 675000, Россия, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Горького, д. 202, ул. Амурская, д. 186/2, ул. Б.Хмельницкого, д. 42/2, ул. Соколовская, д. 39, ул. Горького, д. 172, ул. Институтская, д. 17/3, ул. Игнатьевское шоссе, д. 12/5, ул. Широкая, д. 51 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Прогимназия города Благовещенска" | Воеводина Галина Врежевна, директор | (4162)89622847778,progimnazia@mail.ru;moau.progimnazia@gmail.com |
| (в ред. постановления администрации города Благовещенска от 16.07.2020 N 2246) |
| 23. | 675018, Россия, Амурская область, г. Благовещенск, п. Моховая Падь, ДОС-23, ДОС-7, Л-30 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа N 23 города Благовещенска" | Ващук Раиса Сергеевна, директор | (4162)441388,shkola-23@mail.ru |
| (в ред. постановления администрации города Благовещенска от 16.07.2020 N 2246) |
| 24. | 675901, Россия, Амурская область, г. Благовещенск, с. Белогорье, пер. Сосновый, д. 11 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа N 24 города Благовещенска" | Щербакова Татьяна Валерьевна, директор | (4162)338263,chans24@rambler.ru |
| (в ред. постановления администрации города Благовещенска от 16.07.2020 N 2246) |
| 25. | Исключен. - Постановление администрации города Благовещенска от 16.07.2020 N 2246 |

Общий режим работы муниципальных образовательных учреждений для приема граждан - с 8.00 до 17.00 часов. Выходной - воскресенье. Время обеденного перерыва можно узнать по телефонам ОУ.

Адреса официальных сайтов ОУ в сети Интернет размещены на официальном сайте управления образования администрации города Благовещенска http://www.obrblag.info/.

Общая информация о государственном автономном учреждении

"Многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг Амурской области"

(в ред. постановления администрации города Благовещенска

от 16.07.2020 N 2246)

Офис N 1 ГАУ АО МФЦ Амурской области.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 16.07.2020 N 2246)

675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, 4/2.

График работы:

пн, вт, чт, пт - 8.00 - 18.00;

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 16.07.2020 N 2246)

ср - 10.00 - 20.00;

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 16.07.2020 N 2246)

сб - 8.00 - 16.30.

Тел.: 200-777.

www.mfc-amur.ru/.

Офис N 2 ГАУ АО МФЦ Амурской области.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 16.07.2020 N 2246)

675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, 6/1.

График работы:

пн, вт, чт, пт - 8.00 - 18.00;

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 16.07.2020 N 2246)

ср - 10.00 - 20.00;

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 16.07.2020 N 2246)

сб - 8.00 - 16.30.

Тел.: 200-777.

www.mfc-amur.ru/.

Офис N 3 ГАУ АО МФЦ Амурской области.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 16.07.2020 N 2246)

675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, 8/2.

График работы:

пн, вт, чт, пт - 8.00 - 18.00;

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 16.07.2020 N 2246)

ср - 10.00 - 20.00;

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 16.07.2020 N 2246)

сб - 8.00 - 16.30.

Тел.: 200-777.

www.mfc-amur.ru/.

Приложение N 2

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации города Благовещенскаот 16.07.2020 N 2246) |  |

 ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)

 на предоставление муниципальной услуги

Прошу предоставить государственную (муниципальную) услугу по постановке

ребенка:

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

 *(фамилия, имя, отчество ребенка)*

1. Дата рождения ребенка (дд.мм.гггг.): \_\_.\_\_.20\_\_

2. Свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

(страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица -

СНИЛС) ребенка (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на учет для зачисления в муниципальные образовательные учреждения,

реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее - ОУ)

4. Данные об ОУ (не более 3-х организаций):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Желаемая дата поступления ребенка в ОУ (дд.мм.гггг.): \_\_.\_\_.20\_\_

6. Особенности в развитии и здоровье ребенка (нарушение речи, слуха,

зрения, опорно-двигательного аппарата и др.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

7. Наличие права на внеочередное или первоочередное устройство в

ОУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Данные о родителях:

Обязательны к заполнению данные по одному из родителей (законных

представителей)

Ф.И.О. матери

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

Документ, удостоверяющий личность

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

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

Ф.И.О. отца

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

Документ, удостоверяющий личность

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

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

Ф.И.О. законного представителя

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

Документ, удостоверяющий личность

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

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

Документ, удостоверяющий полномочия

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

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

9. Регистрация (по месту жительства или месту пребывания, нужное

подчеркнуть)

Адрес места жительства (места пребывания) заявителя:

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

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

10. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

(страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица -

СНИЛС) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Контактный телефон заявителя:

мобильный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рабочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

12. С запросом (заявлением) представляются документы:

1) Свидетельство о рождении ребенка (серия, номер, дата выдачи):

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

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

2) Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении в

группы компенсирующей или оздоровительной направленности);

3) при наличии права на внеочередное, первоочередное право на устройство

ребенка в ДОО - документы, подтверждающие данное право:

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги (отказ в предоставлении

муниципальной услуги) прошу (отметить галочкой):

[ ] вручить мне лично в форме документа на бумажном носителе;

[ ] вручить мне лично в форме документа на бумажном носителе в МФЦ;

[ ] направить по электронной почте в форме электронного документа;

[ ] представить в форме электронного документа через Единый портал

образования Амурской области (www.amurobr.ru), Портал государственных и

муниципальных услуг Амурской области

(https://gu.amurobl.ru/nd/reestr/kindergarten.htm) или Единый портал

государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

*Заявитель вправе выбрать одну из указанных форм получения результата*

*предоставления муниципальной услуги.*

Подпись

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

 *(расшифровка подписи)*

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрос (заявление) принят:

Ф.И.О. должностного лица, ответственного за прием документов

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

Подпись

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

 *(расшифровка подписи)*

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации города Благовещенскаот 16.07.2020 N 2246) |  |

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 об отказе в приеме заявления, постановке детей на учет

 для зачисления в муниципальные образовательные учреждения,

 реализующие образовательную программу дошкольного

 образования, города Благовещенска

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

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

 *Фамилия, имя, отчество, адрес заявителя*

Муниципальной комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных

образовательных учреждений города Благовещенска рассмотрен запрос

(заявление) на предоставление муниципальной услуги по постановке на учет

ребенка:

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

 *(ф.и.о., дата рождения ребенка)*

для зачисления в ОУ, поступивший "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

 *(на личном приеме, в электронной форме через Единый портал образования*

 *Амурской области (www.amurobr.ru), Портал государственных*

 *и муниципальных услуг Амурской области*

 *(https://gu.amurobl.ru/nd/reestr/kindergarten.htm)*

 *или Единый портал государственных и муниципальных*

 *услуг (www.gosuslugi.ru))*

В постановке на учет для зачисления в ОУ отказано по следующим основаниям:

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

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

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

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

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

 *(обоснование отказа со ссылкой на основания, предусмотренные*

 *соответствующим разделом Регламента)*

При устранении обстоятельств, послуживших основанием для отказа в

постановке на учет для зачисления в ОУ, заявитель вправе повторно

обратиться с запросом.

Рекомендации по оформлению запроса и документов:

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

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

Отказ в приеме запроса заявитель вправе обжаловать в установленном порядке.

Должностное лицо:

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

 *(наименование должности и подпись (фамилия, и.о.)*

 *должностного лица)*

Приложение N 4

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации города Благовещенскаот 16.07.2020 N 2246) |  |

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о приеме заявления, постановке детей на учет для зачисления

 в муниципальные образовательные учреждения, реализующие

 образовательную программу дошкольного образования,

 города Благовещенска

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

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

 *Фамилия, имя, отчество, адрес заявителя*

Муниципальной комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных

образовательных учреждений города Благовещенска рассмотрен запрос

(заявление) на предоставление муниципальной услуги по постановке на учет

ребенка:

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

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

 *(ф.и.о., дата рождения ребенка)*

для зачисления в ОУ, поступивший "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

 *(на личном приеме, в электронной форме через Единый портал образования*

 *Амурской области (www.amurobr.ru), Портал государственных*

 *и муниципальных услуг Амурской области*

 *(https://gu.amurobl.ru/nd/reestr/kindergarten.htm)*

 *или Единый портал государственных*

 *и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru))*

Ребенок поставлен на учет для зачисления в следующие ОУ (наименование и

адрес ОУ):

1.

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

2.

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

3.

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

*При поступлении документов, свидетельствующих о праве заявителя на*

*внеочередное или первоочередное устройство ребенка в ОУ, в электронном*

*формате постановка на учет для зачисления в ОУ производится на общих*

*основаниях (без учета данного права) до представления заявителем*

*оригиналов документов, подтверждающих данное право, по адресу:*

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

Должностное лицо:

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

 *(наименование должности и подпись (фамилия, и.о.)*

 *должностного лица)*

Приложение N 5

к Административному регламенту

 ПУТЕВКА

 в муниципальное образовательное учреждение, реализующее

 образовательную программу дошкольного образования,

 города Благовещенска

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

 *(Ф.И.О. ребенка)*

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

 *(дата рождения ребенка)*

направляется в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(полное наименование муниципального образовательного*

 *учреждения, реализующего образовательную программу*

 *дошкольного образования (далее - ОУ))*

Для посещения ОУ с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Путевка действительна до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (для временных путевок)

Ф.И.О. заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания) заявителя:

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

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

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

Контактный телефон заявителя:

мобильный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рабочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо:

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

 *(наименование должности и подпись (фамилия, и.о.)*

 *должностного лица)*

Дата выдачи путевки "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Внимание! Заявителю необходимо явиться в ОУ в течение 30 календарных дней

от даты извещения заявителя о направлении путевки (временной путевки) в ОУ

для оформления личного дела ребенка.

Приложение N 6

к Административному регламенту

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 об отказе в зачислении в муниципальные образовательные

 учреждения, реализующие образовательную программу

 дошкольного образования, города Благовещенска

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

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

 *Фамилия, имя, отчество, адрес заявителя*

 В зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие

образовательную программу дошкольного образования, отказано по следующим

основаниям:

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

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

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

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

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

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

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

 *(обоснование отказа со ссылкой на основания, предусмотренные*

 *соответствующим подразделом Регламента)*

Отказ в зачислении заявитель вправе обжаловать в установленном порядке.

Должностное лицо:

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

 *(наименование должности и подпись (фамилия, и.о.)*

 *должностного лица)*

Приложение N 7

к Административному регламенту

СПИСОК

ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВНЕОЧЕРЕДНОЕ

ИЛИ ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ УСТРОЙСТВО РЕБЕНКА В ОУ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Внеочередное право | Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с пп. 12 п. 1 ст. 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" | Удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.Удостоверение получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, ставшего инвалидом.Удостоверение эвакуированного, переселенного, выехавшего добровольно из зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС |
| 2. | Внеочередное право | Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан, согласно п. 1 постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска" | Удостоверение "Участника действий подразделений особого риска" или удостоверение, выдаваемое членам семей, потерявшим кормильца из числа граждан из подразделений особого риска |
| 3. | Внеочередное право | Дети прокуроров согласно п. 5 ст. 44 Федерального закона от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" | Справка с места работы |
| 4. | Внеочередное право | Дети судей согласно п. 3 ст. 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" | Справка с места работы |
| 5. | Внеочередное право | Дети сотрудников Следственного комитета согласно п. 25 ст. 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации" | Справка с места работы |
| 6. | Внеочередное право | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации из числа лиц, указанных в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации", в соответствии с п. 14 указанного постановления | Документ, подтверждающий право на льготу |
| 7. | Внеочередное право | Дети 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, в соответствии с п. 1 постановления Правительства РФ от 25 августа 1999 г. N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей" | Документ, подтверждающий право на льготу |
| 8. | Внеочередное право | Детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии, в соответствии с п. 4 постановления Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии" | Документ, подтверждающий право на льготу |
| 9. | Внеочередное право | Дети граждан, уволенных с военной службы, в соответствии с ч. 5 ст. 23 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" | Справка об увольнении с военной службы |
| 10. | Первоочередное право | Дети из многодетных семей согласно абзацу 5 пп. "б" п. 1 Указа Президента Российской Федерации "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" от 5 мая 1992 г. N 431 | Удостоверение многодетной семьи или справка органа социальной защиты населения |
| 11. | Первоочередное право | Дети-инвалиды, дети, один из родителей которых являетсяинвалидом, в соответствии с п. 1 Указа Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" | Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности или удостоверение инвалида о праве на льготы |
| 12. | Первоочередное право | Дети военнослужащих по месту жительства их семей в соответствии с ч. 6 ст. 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" | Справка о прохождении военной службы |
| 13. | Первоочередное право | Дети сотрудников полиции в соответствии с ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции" | Справка с места работы |
| 14. | Первоочередное право | Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, в соответствии с ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции" | Документ, подтверждающий право на льготу |
| 15. | Первоочередное право | Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в соответствии с ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции" | Документ, подтверждающий право на льготу |
| 16. | Первоочередное право | Дети гражданина Российской Федерации, уволенного 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, в соответствии с ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции" | Документ, подтверждающий право на льготу |
| 17. | Первоочередное право | Дети гражданина Российской Федерации, умершего 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, в соответствии с ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции" | Документ, подтверждающий право на льготу |
| 18. | Первоочередное право | Детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в [пунктах 13](#P1146) - [17](#P1162) настоящего списка, в соответствии с ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции" | Справка с места работы |
| 19. | Первоочередное право | Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих 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, в соответствии с ч. 14 ст. 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" | Справка с места работы |
| 20. | Первоочередное право | Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего 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, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, в соответствии с ч. 14 ст. 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" | Документ, подтверждающий право на льготу |
| 21. | Первоочередное право | Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего 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, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, в соответствии с ч. 14 ст. 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" | Документ, подтверждающий право на льготу |
| 22. | Первоочередное право | Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего 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, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, в соответствии с ч. 14 ст. 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" | Документ, подтверждающий право на льготу |
| 23. | Первоочередное право | Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего 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, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, в соответствии с ч. 14 ст. 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" | Документ, подтверждающий право на льготу |
| 24. | Первоочередное право | Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в [пунктах 19](#P1170) - [23](#P1186) настоящего списка | Документ, подтверждающий право на льготу |
| 25. | Первоочередное право | Дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или представлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227) | Справка о рождении формы N 25 (не представляется при отсутствии в свидетельстве о рождении ребенка записи об отце) |
| 26. | Первоочередное право | Дети работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных общеобразовательных учреждений, муниципальных учреждений дополнительного образования, учреждений здравоохранения на период работы родителей (законных представителей) в муниципальных образовательных учреждениях | Справка с места работы |
| 27. | Первоочередное право | Дети, имеющие показания для посещения группы комбинированной или компенсирующей направленности по медицинскому заключению или направлению ПМПК | Направление ПМПК.Медицинское заключение |

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на этапе постановки на учет для зачисления в ОУ, является исчерпывающим.

Приложение N 8

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ

И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ,

РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ, ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА"

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых │

│ для предоставления муниципальной услуги, от заявителя, запроса │

│ и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, │

│ в электронной форме или на личном приеме │

└────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \│/

┌────────────────────────────────────┴───────────────────────────────────┐

│ Обработка документов (информации), необходимых для предоставления │

│ муниципальной услуги │

└─────────────────┬──────────────────────────────────────┬───────────────┘

 \│/ \│/

┌─────────────────┴───────────────┐ ┌────────────────┴───────────────┐

│Постановка на учет для зачисления│ │ Отказ в предоставлении │

│ в ОУ │ │муниципальной услуги с внесением│

└─────────────────┬───────────────┘ │ сведений о конечном результате │

 \│/ │ услуги в электронный реестр │

┌─────────────────┴───────────────┐ └────────────────────────────────┘

│ Формирование путевки (временной │

│ путевки) в ОУ │

└─────────────────┬───────────────┘

 \│/

┌─────────────────┴───────────────┐

│ Зачисление в ОУ с внесением │

│ услуги в электронный реестр │

└─────────────────────────────────┘