



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧИТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «29» 01 _____ 2026г.

№ 232

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования»

В соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Забайкальского края от 20.07.2011г. № 266 «О разработке и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях обеспечения информационной открытости деятельности образовательных организаций Читинского муниципального округа, повышения качества и доступности предоставляемых ими муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».
2. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Читинского муниципального округа и разместить на официальных интернет-сайтах администрации Читинского муниципального округа и Комитета образования администрации Читинского муниципального округа.
3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Читинский район» от 24 марта 2016 года № 114 «Об утверждении

административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Читинского муниципального округа по социальным вопросам А.Е.Ильчанинова.

Глава Читинского
муниципального округа



В.Ю.Машуков

**Административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады), а также постановка на
соответствующий учет»**

1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Читинского муниципального округа (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, касающийся приема заявлений постановки на соответствующий учет, а также зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), на территории Читинского муниципального округа.

2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители), детей, нуждающихся в устройстве в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, проживающих на территории Читинского муниципального округа с момента рождения до 7 лет, подавшие заявление в комиссию по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Читинского муниципального округа (далее - Заявитель).

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

Заявителем может быть как получатель муниципальной услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя на основании доверенности (доверенность, заверенная рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующая нотариального заверения).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

3.1. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте комитета образования администрации Читинского муниципального округа (далее - Комитет) https://mouo_chit.zabedu.ru/

- на едином Портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

- на региональном Портале государственных и муниципальных услуг <http://www.pgu.e-zab.ru>;

- на официальном сайте Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее - КГАУ «МФЦ Забайкальского края») - <http://www.mfc-chita.ru/>.

3.2. По письменным запросам.

Адрес места нахождения и почтовый адрес Комитета для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: г. Чита, ул. Ленинская, 157.

Адрес электронной почты для направления обращений:

kobr@chitrn.e-zab.ru

Почтовые адреса, адреса электронной почты муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Организация), размещаются на их сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», согласно приложению №1.

Адрес местонахождения КГАУ «МФЦ Забайкальского края»: г. Чита, ул. Генерала Белика, д. 12; ул. Бутина, д. 72.

3.3. Посредством телефонной связи.

Телефоны Комитета: 21-78-96.

Сведения о контактных телефонах Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении №1 и размещаются на их сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Телефон КГАУ «МФЦ Забайкальского края»: 21-10-10 (бесплатная линия 8-800-234-01-75).

3.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении Комитета и Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, предназначенном для приема обращений и заявлений, и в КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

График работы Комитета: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.45 – 18.00, пятница с 8.45 - 16.45, обеденный перерыв с 13.00 - 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Режим работы комиссии по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Читинского муниципального округа (далее - Комиссия): среда - с 10 - 00 до 12 - 00.

Сведения о местонахождении Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении №1 и размещаются на их сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

График работы КГАУ «МФЦ Забайкальского края»: ежедневно с 8-00 до 20-00 (кроме воскресенья).

3.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

- административный регламент или извлечения из административного регламента;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- график работы Комитета и Организаций;
- адреса сайтов и электронной почты Комитета и Организаций;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.6. Размещение указанной информации организуют Комитет и Организации, предоставляющие муниципальную услугу.

3.7. На сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- административный регламент или извлечения из административного регламента;
- адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- график (режим) приёма Заявителей специалистами;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

3.8. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

3.9. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

3.9.1. При информировании посредством телефонной связи должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;
- сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;
- сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

4. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ», на территории Читинского муниципального округа Забайкальского края.

4.2 Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу:

- Комитет образования администрации Читинского муниципального округа Забайкальского края.

Наименование образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу (далее - Исполнитель):

- МДОУ детский сад «Тополек» с.Александровка;
- МДОУ детский сад «Солнышко» пгт Атамановка;
- МДОУ детский сад «Светлячок» пгт Атамановка;
- МДОУ детский сад «Малыш» пгт Атамановка;
- МДОУ детский сад с.Беклемишево;
- МДОУ детский сад «Березка» с. Верх-Чита;
- МДОУ детский сад №4 с.Домна;
- МДОУ детский сад «Малышок» с. Засопка;
- МДОУ детский сад «Березка» пст Ингода;
- МДОУ детский сад «Теремок» ст Лесная;
- МДОУ детский сад «Тополек» п.Лесной Городок;
- МДОУ детский сад «Аленушка» с. Маккавеево;
- МДОУ детский сад «Колосок» с. Маккавеево;
- МДОУ детский сад «Ромашка» пгт. Новокручининский;
- МДОУ детский сад «Родничок» пгт. Новокручининский;
- МДОУ детский сад «Росток» пгт. Новокручининский;
- МДОУ детский сад «Василек» пгт. Новокручининский;
- МДОУ детский сад «Мотылек» с. Новая Кука;
- МДОУ детский сад «Ручеек» с. Сивяково;
- МДОУ детский сад «Березка» с. Смоленка;
- МДОУ детский сад «Чебурашка» с. Угдан;
- МДОУ детский сад «Незабудка» с. Шишкино;
- МДОУ детский сад №10 с.Яблоново

4.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации о реализации в образовательных муниципальных организациях программ дошкольного общего образования на территории Читинского муниципального округа Забайкальского края.

4.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; («Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20 ноября 1989 года (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» от 31 декабря 2012 г. № 303);

Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 25.03.1993, № 12, ст. 427);

Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 июля 2002 года, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31 июля 2002 года, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);

Федеральным законом от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах» («Российская газета», № 126, 03 июня 1997 года, «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 25.03.1993, № 12, ст. 425);

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03 августа 1998 года, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская

газета», № 93, 29.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.05.2011, № 18, ст. 2679).

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» («Российская газета», № 265, 25 ноября 2013 года);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 года № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 12, 22 марта 2010 года);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014 года № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06 февраля 2015 года);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 9, 28 февраля 2011 года);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» («Российская газета», № 139, 21 июня 2012 года);

Уставом Читинского муниципального округа Забайкальского края;

Положением о Комитете образования администрации Читинского муниципального округа

настоящим постановлением администрации Читинского муниципального округа Забайкальского края «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ».

4.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление по установленной форме (приложение № 2 к настоящему регламенту);

- документ, удостоверяющий личность родителя или иного законного представителя;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя.

4.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взаимодействия с иными государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

4.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- наличие отзыва заявления Заявителем;

- запрашиваемая информация не относится к вопросам предоставления муниципальной услуги;

- информация, запрашиваемая в заявлении, не входит в перечень обязательной к предоставлению;

- наличие письменного заявления Заявителя о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- наличие медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его пребыванию в Организации;

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

- отсутствие свободных мест в Организации, указанной Заявителем в заявлении о регистрации ребенка в региональном информационном ресурсе «Е-

услуги. Образование» при определении в образовательную организацию, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), на желаемую дату зачисления;

- выезд на постоянное место жительства за пределы Читинского муниципального округа;

- утрата Заявителем права на предоставление муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу;

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

4.10. Действующим законодательством не предусмотрена необходимость услуг, которые являются обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

4.11. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

4.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

4.13. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или полученное при личном обращении заявителя, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

4.14. Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

4.15. Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в органах местного самоуправления, в том числе в автоматическом режиме.

4.16. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

4.17. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Входы в помещения образовательных организаций, органов местного самоуправления муниципального района оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

4.18. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей, в том числе необходимым наличием доступных мест

общего пользования (туалет, гардероб) и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

4.19. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

4.20 Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

4.21 Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

- стульями и столами для оформления документов.

4.22 К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

4.23 При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

4.24. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

4.25. регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

4.26. формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные

государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4.27. ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

4.28 предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4.29 предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

4.30. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов Исполнителя;
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

4.31 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- взаимодействие Исполнителя с органами государственной власти, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

4.32. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя и Портале государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Исполнителя и Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности обращения за получением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр, расположенный на территории

Забайкальского края, вне зависимости от места регистрации (места проживания) заявителя;

- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в полном объеме в КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

4.33. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

4.34 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

Формы и виды обращений заявителя:

№	Наименование документа	в Необходимость предоставления, следующих случаях	Личный прием		Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»					
			Бумажный вид	Электронный вид	Бумажный вид	Бумажно-электронный вид		Электронный вид		
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	
1	Заявление по установленной форме (приложение № 2)	Обязательно	Оригинал	1	-				Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП	Документ, подписанный простой ЭЦП

2	Документ, удостоверяющий личность родителя или иного законного представителя	Обязательно	Оригинал	1	УЭК			Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	УЭК
3	Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Обязательно	Оригинал	1	-			Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП

5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

5.1. прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5.2. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

5.3 предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях.

5.4. Процесс предоставления муниципальной услуги отражен в блок-схеме (приложение № 3).

5.5. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является запрос Заявителя к Исполнителю в порядке, определенном настоящим административным регламентом.

5.6. Специалист Исполнителя принимает от Заявителя заявление об оказании муниципальной услуги в очной или заочной форме.

5.7. При выборе очной формы Заявитель обращается лично. В этом случае продолжительность приема не должна превышать 15 минут.

5.8. При выборе заочной формы обращения Заявитель обращается (направляет заявление) к Исполнителю одним из следующих способов:

- по почте;
- с использованием электронных средств связи (электронной почты);
- через единый портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края (www.pqu.e-zab.ru).

5.9. После регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, обращение поступает в течение 3 дней к сотруднику Исполнителя, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

5.10. Специалист проверяет правильность заполнения запроса.

5.11. Ответственный специалист Исполнителя определяет перечень необходимой информации для заявителя.

5.12. После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Специалист Исполнителя формирует информацию, указанную в заявлении.

5.13. В течение 3 рабочих дней данная информация направляется заявителю по адресу, указанному в обращении.

В случае заочной формы обращения Заявителя уведомляют о приеме заявления в течение одного рабочего дня по телефону или в виде сообщения по электронной почте.

6. Формы контроля за исполнением административного регламента

6.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно председателем Комитета образования администрации Читинского муниципального округа Забайкальского края, руководителем Исполнителя.

6.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета образования администрации Читинского муниципального округа Забайкальского края.

6.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

6.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Комитета образования администрации Читинского муниципального округа Забайкальского края на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

6.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов Комитета

образования администрации Читинского муниципального округа Забайкальского края.

6.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается председателем Комитета образования администрации Читинского муниципального округа Забайкальского края.

6.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отраслевым (функциональным) органом (иным структурным подразделением) Комитета образования администрации Читинского муниципального округа Забайкальского края, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее – уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

6.8. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

6.9. По окончании проверки представленные документы уполномоченный орган в течение 30 дней возвращает Исполнителю.

6.10. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.11. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

6.12. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

6.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Исполнителя, а также его должностных лиц

6.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Читинского муниципального округа Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Читинского муниципального округа Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Читинского муниципального округа Забайкальского края;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Читинского муниципального округа Забайкальского края;

- отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

- руководителю Исполнителя;

- председателю Комитета образования Читинского муниципального округа Забайкальского края;

- первому заместителю главы администрации Читинского муниципального округа Забайкальского края по социальным вопросам;

- главе администрации Читинского муниципального округа Забайкальского края.

6.4. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Исполнителя.

6.5. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;
- по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

6.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

6.7. Жалоба может быть направлена:

- по почте (в адрес председателя Комитета образования администрации по адресу: Забайкальский край, г.Чита, ул.Ленина 157
- в адрес первого заместителя главы администрации Читинского муниципального округа Забайкальского края по социальным вопросам, по адресу: Забайкальский край, г.Чита, ул.Ленина 157
- в адрес главы администрации Читинского муниципального округа Забайкальского края, по адресу: Забайкальский край, г.Чита, ул.Ленина 157
- с использованием официального сайта Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://moio_chit.zabedu.ru/документы/
- с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru;);

- а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.8. Жалоба должна содержать:

- наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.9. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

6.10. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя 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.

6.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.

6.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

6.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

6.14. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Приаргунского муниципального округа Забайкальского края, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

6.15. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 75 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу (Исполнителя), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

6.21. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

6.22. Решение, принятое по жалобе, направленной руководителю администрации Читинского муниципального округа или лицу, его замещающему, заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой в прокуратуру или суд в установленном порядке.

6.23. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.24. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Исполнителя https://moio_chit.zabedu.ru/документы/ , Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами Исполнителя при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие программы
дошкольного образования»

Наименование учреждения	Адрес	Номер телефона	Интернет-сайт	Электронная почта
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Тополек" с.Александровка	Забайкальский край Читинский район с. Александровка ул1-я Оленгуйская 24а	89244791809	https://ds-topolek-aleksandrovka-r76.gosweb.gosuslugi.ru/	atopolek@mail.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида "Солнышко" пгт.Атамановка	Забайкальский край , Читинский район, пгт. Атамановка, ул. Заводская 4а	+7(3022)993025	https://ds-solnyshko-atamanovka-r76.gosweb.gosuslugi.ru/	solnishcko.sol@yandex.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида "Малыш" пгт.Атамановка	Забайкальский край Читинский район пгт.Атамановка ул.Связи 22	89245778707	https://sad-malysh.gosuslugi.ru	malyshatamanovka@yandex.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Светлячок" пгт.Атамановка	Забайкальский край, Читинский район пгт.Атамановка ул.Связи 46.	7(3022)283005	ds-svetlyachok-atamanovka-r76.gosweb.gosuslugi.ru,	minailoalga@yanbekc.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Беклемишево	Забайкальский край, Читинский район, 672516,с.Беклемишево, ул.Бурлова, корпусб, корпус 8	89144394189	ds_bekl.chit.za.bedu.ru	detsadbeklemishevo@mail.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Березка" с.Верх-Чита	672513,Забайкальский край ,Читинский район ,Верх-Чита с.,Майская ул,6	89141242094	https://ds-beryoзка-verxchita-r76.gosweb.gosuslugi.ru	detsad.berezka@mail.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 с.Домна	673521 Россия Забайкальский край Читинский район с Домна ул. Больничная 3	8-914-528-82-00		mdouds4domna@mail.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Малышок" с.Засопка	Забайкальский край, Читинский район 672520,с.Засопка, улица Центральная,25	7(3022)376620	http://ds-malyshok-zasopka-r76.gosweb.gosuslugi.ru	malyshokZ@yandex.ru

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Березка" с.Ингода	Забайкальский край. Читинский район, 672522, с.Ингода, Совхозный переулок. 10	7(3022) 37- 33-30	https://ds-beryozka-ingoda-r76.gosweb.gosuslugi.ru	ingoda-berezka18@mail.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Теремок" ст.Лесная	Забайкальский край Читинский район, п. ст. Лесная, ул. Таежная, 26	8 914 486 88 86	https://teremok-lesn.gosuslugi.ru	teremok_nkuka@mail.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 "Тополёк" п.Лесной городок	Забайкальский край, Читинский район, п. Лесной городок, ул. Стадионная, д. 1	8-914-466- 4883	https://ds-topolyok-lesnoj-gorodok-r76.gosweb.gosuslugi.ru/	g.lesnoy_topolek@mail.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Аленушка" с.Маккавеево	Забайкальский край, Читинский район, с. Маккавеево, ул. Молодежная, 66 помещение 2	8-914-366- 82-02	https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/	makkavsad@mail.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Колосок" с.Маккавеево	Забайкальский край. Читинский район, с. Маккавеево, ул. Советская, 47	8914364951 3	https://kolosmak.gosuslugi.ru	kolosmakk@mail.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Новокручининский детский сад "Ромашка"	Забайкальский край, Читинский район, пгт Новокручининский, ул.Заводская, д. 10 а	8-914-438- 69-36	https://ds-romashka-novokruchininskij-r76.gosweb.gosuslugi.ru/	dsromashka2016@mail.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Новокручининский детский сад "Росток"	Забайкальский край, Читинский район, пгт. Новокручининский, ул. Подлесная, дом 26	8 (3022) 37- 11-00	https://ds-rostok-novokruchininskij-r76.gosweb.gosuslugi.ru	dsrostok@mail.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Новокручининский детский сад "Родничок"	Забайкальский край Читинский район пгт. Новокручининский ул. Широкая 11	8(3022)2829 86	https://ds-rodnichok-novokruchininskij-r76.gosweb.gosuslugi.ru	mdouds.rodnichok@mail.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Новокручининский детский сад "Василек"	Забайкальский край, Читинский район, пгт. Новокручининский, ул. Фабричная д. 7-А	8(3022)3724 36	https://ds-vasilek.gosuslugi.ru/	d.svasilek@mail.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Мотылек" с.Новая Кука	Забайкальский край Читинский район с.Новая Кука мкр.Забайкальская птицефабрика дом 64	8924474489 0	https://ds-motylyok-novaya-kuka-r76.gosweb.gosuslugi.ru/	motylek.kuka@mail.ru

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Ручеек" с.Сивяково	Забайкальский край, Читинский район, с.Сивяково, ул. Советская д.38	8924509264 3	https://ds-rucheyok-sivyakovo-r76.gosweb.gosuslugi.ru/	Sivyakovo-sad@yandex.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №6 с.Сохондо	Забайкальский край, Читинский район, с. Сохондо, ул. Школьная д4 строение 2	8924475829 3	ds6-soxondo-r76.gosweb.gosuslugi.ru	sohondodetsad6@yandex.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Березка" с.Смоленка	672512 Забайкальский Читинский район,с.Смоленка, мкр ПМК 55	8914438489 7	https://ds-berezka-smolenka-r76.gosweb.gosuslugi.ru/	dsberezka.smolenka@mail.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Чебурашка" с.Угдан	Забайкальский край, Читинский район,672043,с.Угдан, ул.Проезжая,2а	8996022127 8	https://ds-cheburashka-ugdan-r76.gosweb.gosuslugi.ru/nash-detskiy-sad/	ds_ugdan75@mail.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Незабудка" с.Шишкино	672514, Забайкальский край, Читинский район, село Шишкино, ул. Луговая, дом 5.	8914-125-03-89	https://ds-nezabudka-shishkino-r76.gosweb.gosuslugi.ru	Nezabudka-0100@mail.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №10 ст.Яблоново	672650, Забайкальский край, Читинский район, с.Яблоново, ул. Школьная, 17	8914-514-84-81	https://ds10-yablonovo.gosuslugi.ru	yablonovodetsad10@yandex.ru
Муниципальное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа" муниципального района "Читинский район"	672521, Забайкальский край, Читинский район, с.Домна, ул.Школьная, 50	+7(3022) 210176	https://sportraion.siteedu.ru/	slepneva_2010@mail.ru

Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования/ муниципальная образовательная организация

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

(Ф.И.О заявителя (последнее – при наличии))

(удостоверяющий личность документ и его реквизит)

(Ф.И.О. представителя заявителя)

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

(реквизиты документов, удостоверяющих личность представителя заявителя)

Прошу предоставить

Перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу *(нужное подчеркнуть)*:

вручить лично,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

" _____ " _____ 20 _____ г. " _____ " ч. " _____ " мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Заявление принято:

(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)

Подпись

(расшифровка подписи) ».

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

