



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОАРМЕЙСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«27» 04 2016г.

станция Полтавская

№ 657

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Постановка
на учет и направление детей в образовательные
учреждения, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»**

В соответствии со статьёй 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьёй 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Красноармейский район от 25 августа 2015 года № 611 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Красноармейский район Худоерко О.Ф.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования путем размещения (опубликования) на официальном сайте администрации муниципального образования Красноармейский район <http://www.infokrm.ru>.

Глава
муниципального образования
Красноармейский район

А.Г. Харитонов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Красноармейский район

от 27.04.2016 № 654

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга) администрацией муниципального образования Красноармейский район.

1.1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на правоотношения по постановке на учет, направлению детей до 8 лет, проживающих на территории муниципального образования Красноармейский муниципальный район Краснодарского края, нуждающихся в направлении в муниципальные образовательные организации муниципального образования Красноармейский муниципальный район Краснодарского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

1.1.2.1. Право внеочередного приема на обучение по программам дошкольного образования в Учреждение имеют дети следующих категорий граждан:

1) дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

2) дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС. граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из

зоны отселения, граждан из подразделений особого риска, а также из семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (пункт 12 статьи 14, пункт 12 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 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»);

3) дети судей (пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

4) дети прокуроров (пункт 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

5) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (часть 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»);

6) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (пункт 4 постановления Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 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»);

7) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивавших правопорядок и общественную безопасность 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:

а) дети граждан, проходивших службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики

Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики и командированных в указанные воинские части и органы;

б) дети граждан, направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);

в) дети граждан, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивавших правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти;

г) дети граждан, проходивших службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания, и командированных в указанные воинские части и органы;

д) дети граждан, направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);

е) дети граждан, проходивших службу в органах внутренних дел Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации на федеральных контрольно-пропускных пунктах «Затеречный» и «Ищерское», дислоцированных на территории Ставропольского края и командированных органами внутренних дел Российской Федерации, подразделениями (органами) войск национальной гвардии Российской Федерации на указанные федеральные контрольно-пропускные пункты (пункт 14 постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. № 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»);

8) 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 (пункт 1 постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 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 (про-

павших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»);

9) дети граждан, достигшие трех лет, граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, пребывающих в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а так же граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, пребывающие в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации - погибшие (умершие) в период прохождения военной службы (выполнения служебных задач) (Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», Федеральный Закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

10) дети сотрудника, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью (Федеральный закон от 3 июля 2016 года № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»);

11) дети военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью (Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

12) дети военнослужащих, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, прокуроры, сотрудники Следственного комитета Российской Федерации, в том числе уволенные в запас (отставку), выполнявшие задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции (в ред. Федерального закона от 21 апреля 2025 года № 83-ФЗ);

13) дети лиц, поступивших в созданные по решению органов государственной власти Российской Федерации добровольческие формирования, содействующие выполнению задач, возложенных на

Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), в ходе специальной военной операции, отражения вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции (в ред. Федерального закона от 21 апреля 2025 года № 83-ФЗ);

14) дети лиц, принимавших в соответствии с решениями органов государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики участие в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 11 мая 2014 года (в ред. Федерального закона от 28 апреля 2023 года № 148-ФЗ);

15) дети лиц, заключивших контракт (имевшие иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года (в ред. Федерального закона от 28 апреля 2023 года № 148-ФЗ);

16) дети лиц, направлявшихся для обеспечения выполнения задач в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года, имеющие особые заслуги в выполнении указанных задач и при этом отработавшие на указанных территориях в общей сложности не менее шести месяцев либо откомандированные досрочно по уважительным причинам (в ред. Федерального закона от 7 июля 2025 года № 196-ФЗ).

1.1.2.2. Право первоочередного приема на обучение по программам дошкольного образования в Учреждение имеют дети следующих категорий граждан:

1) дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах социальной поддержки семей»);

2) дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

3) дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организаци-

онно-штатными мероприятиями, в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

4) дети сотрудников полиции, в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

5) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

6) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

7) 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 Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

8) 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 Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

9) дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, с Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»; детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах 5-10 настоящего подпункта, в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

10) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

11) дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некото-

рых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

12) дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

13) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы 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 Федеральным законом от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

14) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы 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 Федеральным законом от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

15) дети находящегося (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 10-14 настоящего подпункта в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

16) дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери, в соот-

ветствии с Поручением Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 года № Пр-1227;

17) дети медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи, в соответствии с Поручением Президента Российской Федерации по итогам совещания по вопросам модернизации первичного звена здравоохранения от 2 сентября 2019 года № Пр-1755;

18) дети-сироты и дети, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой;

19) дети педагогических работников образовательных учреждений в соответствии с договором о приёме на работу в образовательное учреждение (право зачисления детей данной категории возможно только после удовлетворения потребности в предоставлении мест в дошкольных образовательных учреждениях детям, имеющим внеочередное и первоочередное предоставление мест в соответствии с федеральным законодательством);

20) дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью.

1.1.3. Действия настоящего административного регламента регулируются приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.1.6 Положения настоящего административного регламента регулируют отношения, возникающие в связи с исправлением допущенных опечаток и ошибок в ранее выданном документе, а также выдаче дубликата документа, в случае утраты (пришедшего в негодность) документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в порядке, установленном в администрации муниципального образования Красноармейский муниципальный район Краснодарского края.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее - заявитель).

1.2.2. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя:

1) От имени физических лиц заявления могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

опекуны недееспособных граждан.

1.2.3. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги путём направления комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципаль-

ных услуг в МФЦ в настоящем административном регламента не применяются, в связи с отсутствием необходимости подачи такого запроса.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя, сведения о которых размещаются в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, реестр услуг, Единый портал или ЕПГУ, Региональный портал или РПГУ).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителя определяются в соответствии с таблицей 1 «Перечень результатов предоставления муниципальной услуги» и таблицей 2 «Перечень отдельных признаков заявителей» приложения 2 «Идентификаторы категорий (признаков) заявителя» к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

2.1.2 Настоящая муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги (далее - подуслуга):

1) постановка на учет ребёнка, нуждающегося в определении в образовательное учреждение, реализующую образовательную программу дошкольного образования;

2) повторная постановка на учёт ребёнка (перевод), нуждающегося в определении в образовательное учреждение, реализующую образовательную программу дошкольного образования;

- 3) внесение изменений в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учет;
- 4) исправление технической ошибки в ранее выданном документе;
- 5) Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования Красноармейский район Краснодарского края (далее - уполномоченный орган).

2.2.2. Непосредственно в администрации муниципального образования Красноармейский район Краснодарского края муниципальную услугу предоставляет управление образования администрации муниципального образования Красноармейский район Краснодарского края (далее - управление уполномоченного органа).

2.2.3. Управление образования обеспечивает предоставление муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ также в иных формах, по выбору заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.2.4. МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) в случае принятия решения о постановке на учет ребёнка, нуждающегося в определении в образовательное учреждение, реализующую образовательную программу дошкольного образования;

б) в случае принятия решения о повторной постановке на учёт ребёнка (перевод), нуждающегося в определении в образовательное учреждение, реализующую образовательную программу дошкольного образования;

уведомление о постановке (отказе в постановке) на учет ребенка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании (далее - уведомление о постановке (отказе в постановке), согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту, образец заполнения приводится в приложении 4 к настоящему административному регламенту;

в) в случае принятия решения о внесении изменения (й) в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учет для последующего зачисления:

внесение изменений в ранее поданное заявление в АИС «Е-услуги. Образование»;

г) в случае принятия решения об исправлении технической ошибки в ранее выданном уведомлении:

исправленное уведомление о постановке (отказе в постановке) на учет ребенка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании без опечаток и ошибок, взамен ранее выданного;

письмо управления уполномоченного органа об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа, указанных в таблице 1 приложения 7 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги» настоящего административного регламента (далее - письменный отказ).

Результат является единым для всех категорий заявителей, предусмотренных подразделом 1.2 раздела 2 настоящего административного регламента;

д) в случае принятия решения о выдаче дубликата уведомления о постановке (отказе в постановке) на учет ребенка дошкольного возраста:

дубликат, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги (далее - дубликат);

письмо управления уполномоченного органа об отказе в выдаче дубликата случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа, указанных в таблице приложения 7 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги» настоящего административного регламента (далее - письменный отказ).

Результат является единым для всех категорий заявителей, предусмотренных подразделом 1.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.3.2 Формирование реестровой записи в РГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3 Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен по выбору заявителя одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в уполномоченный орган на бумажном носителе;

2) путем направления почтового отправления с объявленной ценностью, описью вложения и уведомлением о вручении на бумажном носителе;

3) путем личного обращения в государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ), в том числе по экстерриториальному принципу, на бумажном носителе или в форме электронного документа;

4) в «Личном кабинете» заявителя ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа;

5) путем направления на адрес e-mail электронной почты заявителя документа в электронной форме. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (независимо от его места жительства или места пребывания - для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей, либо места нахождения - для юридических лиц) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю на бумажном носителе через МФЦ, посредством почтового отправления с уве-

домлением или в виде электронных документов и (или) электронных образов документов через МФЦ, через «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ или на e-mail электронной почты заявителя.

2.3.4. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги единый для всех категорий заявителей составляет не более чем 15 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управлении уполномоченного органа, МФЦ (в том числе, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления) или ЕПГУ, РПГУ.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для внесения изменений составляет не более чем 1 дня со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управлении уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления.

2.4.3. Максимальный срок исправления технической ошибки в ранее выданных документах составляет не более чем 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе.

Максимальный срок исправления технической ошибки единый:

для всех категорий заявителей указанной под номерами 1 и 2 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2.

для всех способов подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления.

2.4.4. Максимальный срок выдачи дубликата ранее выданных документов составляет не более чем 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управлении (отделе) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Максимальный срок выдачи дубликата единый:

для всех категорий заявителей указанной под номерами 1 и 2 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2.

для всех способов подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления.

2.5. Искерпывающий пересень оснований для отказа в приеме заявления предоставления муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий пересень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.5.1. Пересень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

2.5.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5.3. Пересень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» указан в таблице 1 приложения 7 к настоящему административному регламенту.

2.5.4. Пересень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги указан в таблице 2 приложения 7 к настоящему административному регламенту.

2.5.5. Пересень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги указан в таблице 3 приложения 7 к настоящему административному регламенту.

2.5.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.5.7. Пересни являются едиными для всех категорий заявителей, предусмотренных подразделом 1.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.6. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

2.6.1. Информация размещена на:

на Едином портале (www.gosuslugi.ru);

на Региональном портале (<http://pgu.krasnodar.ru>) ;

официальном сайте администрации муниципального образования Красноармейский муниципальный район Краснодарского края <http://www.krasnarm.ru>. (далее - официальный сайт или официальный сайт <http://www.krasnarm.ru>) в разделе «Административные регламенты».

2.6.2. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, предоставленных заявителем (представителем заявителя) лично в уполномоченный орган или МФЦ осуществляется в день его поступления и не может превышать 20 минут. Заявление регистрируется в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

2.7.2. При поступлении заявления в уполномоченный орган по почте, в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ - заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.

2.7.3. При поступлении заявления в выходной (нерабочий или праздничный) день - заявление регистрируется в первый за ним рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены:

на официальном сайте <http://www.krasnadm.ru>;

на Едином портале <http://gosuslugi.ru>;

на Региональном портале <http://pgu.krasnodar.ru>.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещены

на официальном сайте <http://www.krasnadm.ru>;

на Едином портале <http://gosuslugi.ru>

на Региональном портале <http://pgu.krasnodar.ru>.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.10.2. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно

2.10.3. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие основные информационные системы:

Единый портал www.gosuslugi.ru

Региональный портал <http://pgu.krasnodar.ru>;

Автоматизированная информационная система «Е-услуги. Образование» (далее АИС – «Е-услуги. Образование»).

2.10.4. В соответствии с Федеральным законом от 8 июля 2024 года № 172-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и Законом Краснодарского края от 6 ноября 2024 года № 5233-КЗ «О внесении изменений в статью 6.3 Закона Краснодарского края «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» законные представители несовершеннолетнего, которые не являются заявителем, смогут получить результат муниципальной услуги на бумажном носителе в отношении несовершеннолетнего независимо от того, кто является заявителем.

В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Для этого родитель - заявитель в момент подачи заявления должен указать сведения о другом родителе ребенка, уполномоченном на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении ребенка.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставле-

нии муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона № 210-ФЗ.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, выдается законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в уполномоченном органе, либо способом получения ответа, указанным в заявлении, в сроки, установленные настоящим регламентом, для заявителей.

2.11 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ранее выданном документе.

Заявитель (его представитель) представляет в письменной форме заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок (техническая ошибка) в выданном результате предоставления муниципальной услуги, которое оформляется по рекомендуемой форме приложения 18, образец заполнения заявления представлен в приложении 19 (далее - заявление об исправлении технической ошибки).

Перечень документов, прилагаемые к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в таблицах 1 - 6 приложения 5 к настоящему административному регламенту.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Способы подачи заявления, документов и информации, необходимых для получения муниципальной услуги размещены в пункте 2.11.3 подраздела 2.11 раздела 2 настоящего административного регламента.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муници-

пальной услуги, указан в приложении 6 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» настоящего административного регламента.

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ не может превышать 20 минут. Заявление регистрируется в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

При поступлении заявления в уполномоченный орган по почте, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.

При поступлении заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указан в таблице 1 приложения 6 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги» настоящего административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданном документе.

Срок подготовки документа не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок подготовки документа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня получения управлением заявления об исправлении технической ошибки и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю непосредственно в уполномоченном органе или в МФЦ не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуг.

При направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе из уполномоченного органа посредством почтового отправления «Почта России» - срок выдачи результата увеличивается на 4 рабочих дня.

Способы предоставления результата муниципальной услуги размещены в пункте 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.12. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата по рекомендуемой форме приложения 20 к настоящему адми-

нистративному регламенту, образец заполнения заявления представлен в приложении 21 (далее - заявление о выдаче дубликата).

Перечень документов, прилагаемые к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в таблице 8 приложения 5 к настоящему административному регламенту.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Способы подачи заявления, документов и информации, необходимых для получения муниципальной услуги размещены в пункте 2.11.3 подраздела 2.11 раздела 2 настоящего административного регламента.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в приложении 7 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» к настоящему административному регламенту.

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ не может превышать 20 минут. Заявление регистрируется в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

При поступлении заявления в уполномоченный орган по почте, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.

При поступлении заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указан в таблице 1 приложения 7 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги» настоящему административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган выдает дубликат с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном документе. В случае если ранее заявителю документ был выдан в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ.

Срок подготовки документа не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок подготовки документа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня получения управлением заявления об исправлении технической ошибки и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю непосредственно в уполномоченном органе или в МФЦ не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуг.

При направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе из уполномоченного органа посредством почтового отправления «Почта России» - срок выдачи результата увеличивается на 4 рабочих дня.

Способы предоставления результата муниципальной услуги размещены в пункте 2.3.2 подраздела 2.3 раздела II настоящего административного регламента.

2.13 Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно приложению 23, образец заполнения заявления представлен в приложении 24 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление без рассмотрения).

К заявлению без рассмотрения прилагается документ, удостоверяющий личность Заявителя, или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Способы подачи заявления и документов размещены в подразделе 2.12 раздела 2 настоящего Административного регламента.

На основании поступившего заявления без рассмотрения отдел уполномоченного органа принимает решение о приеме заявления без рассмотрения и направляет заявителю письмо администрации муниципального образования Красноармейский муниципальный район Краснодарского края в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, способом, указанным заявителем в заявлении без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления без рассмотрения.

Оставление заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

При предоставлении муниципальных услуг взаимодействие между Уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу в день подачи заявления.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, направляются МФЦ в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

Передача пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ.

Срок передачи заявления и документов на бумажном носителе посредством почтового отправления «Почта России» из МФЦ в уполномоченный орган увеличивается на 4 рабочих дня.

Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о

взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с уполномоченным органом.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210 - ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путём направления комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьёй 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подача заявления о предоставлении услуги путём направления комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ в настоящем административном регламента не применяется, в связи с отсутствием необходимости подачи такого запроса.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ возможно принятие решения об отказе в приеме запроса и документов (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных настоящим административным регламентом.

МФЦ может осуществлять выдачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок на основе выписок, полученных в электронном виде из информационных систем уполномоченного органа,

Заверенных печатью МФЦ.

2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Заявитель имеет право получения муниципальной услуги в форме электронного документа (использование программно-технических средств проводится при наличии технической возможности):

через «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

Электронные документы могут быть направлены:

через МФЦ, в котором обеспечен доступ к Единому portalу, Региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Фе-

дерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства № 1376);

путем направления электронного документа на официальную электронную почту (e-mail) уполномоченного органа.

В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) автоматически формируются при подтверждении учетной записи в ФГИС ЕСИА.

Формирование заявления посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме и документов, необходимых для предоставления Услуги, в форме электронных документов.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

При направлении заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и постановления Правительства № 634. (текст используется только для заявителей - физических лиц).

Электронные документы принимаются к передаче при условии, что квалифицированная электронная подпись лица, от которого исходят электронные документы, проверена и подтверждена принадлежность данной подписи этому лицу в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства № 634).

2.16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, при постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в образовательное учреждение, реализующую образовательную программу дошкольного образования, приведен в таблице 1 приложения 5 к настоящему Административному регламенту.

2.16.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (иностран-

ные граждане, лица без гражданства) должен представить самостоятельно при постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в образовательное учреждение, реализующую образовательную программу дошкольного образования, приведен в таблицу 2 приложения 5 к настоящему Административному регламенту.

2.16.3. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно при повторной постановке на учёт ребёнка (перевод), нуждающегося в определении в образовательное учреждение, реализующую образовательную программу дошкольного образования, приведен в таблице 3 приложения 5 к настоящему Административному регламенту.

2.16.4. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые (иностранные граждане, лица без гражданства) должен представить самостоятельно при повторной постановке на учёт ребёнка (перевод), нуждающегося в определении в образовательное учреждение, реализующую образовательную программу дошкольного образования, приведен в таблицах 4, приложения 5 к настоящему Административному регламенту.

2.16.5. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно при обращении заявителя о внесении изменения (й) в ранее поданное заявление, приведен в таблицах 5, приложения 5 к настоящему административному регламенту.

2.16.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (иностранные граждане, лица без гражданства) должен представить самостоятельно при обращении заявителя о внесении изменения (й) в ранее поданное заявление, приведен в таблице 6 приложения 5 к настоящему Административному регламенту.

2.16.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги приведен в таблице 7 приложения 5 к настоящему Административному регламенту.

2.16.8. Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно при подаче заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице 8 приложения 5 к настоящему Административному регламенту.

2.17. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в таблице 9 приложения 5 к настоящему Административному регламенту.

2.18. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Формы заявлений о постановке на учет, направление и прием детей в учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования приведены в приложениях к настоящему Административному регламенту:

приложение 8 «Образец заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования»;

приложение 9 «Образец заполнения заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования (далее - заявление)»;

приложение 10 Согласие на обработку персональных данных;

приложение 11 «Образец заявления о повторной постановке на учёт ребёнка (перевод), нуждающегося в определении в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования»;

приложение 12 «Образец заполнения заявления о повторной постановке на учёт ребёнка (перевод), нуждающегося в определении в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования»;

приложение 13 Согласие на обработку персональных данных;

приложение 14 «Образец заявления о внесении изменений в ранее зарегистрированное заявление»;

приложение 15 «Образец заполнения заявления о внесении изменений в ранее зарегистрированное заявление»;

приложение 16 Согласие на обработку персональных данных;

приложение 17 «Образец заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных ранее документах» (далее - заявление об исправлении технической ошибки);

приложение 18 «Образец заполнения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных ранее документах»;

приложение 19 согласие на обработку персональных данных;

приложение 20 «Образец заявления о выдаче дубликата документа ранее предоставленной муниципальной услуги»;

приложение 21 «Образец заполнения заявления о выдаче дубликата документа ранее предоставленной муниципальной услуги» (далее - заявление о выдаче дубликата);

приложение 22 Согласие на обработку персональных данных;

приложение 23 «Заявление об оставлении заявления без рассмотрения» (далее - заявление об оставлении без рассмотрения);

приложение 24 «Образец заявления об оставлении заявления без рассмотрения»;

приложение 25 Согласие на обработку персональных данных.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Перечень административных процедур осуществляемых при постановке на учет или за повторной постановкой на учёт ребёнка (перевод), нуждающегося в определении в образовательное учреждение:

профилирование заявителя;

прием, рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления и прилагаемых документов или принятие решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации;

распределения в отношении заявителя ограниченного ресурса, осуществляемое уполномоченным органом, после принятия решения с предоставлением муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, формирование и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

выдача результата муниципальной услуги - передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ) или направлению заявителю сканированной копии результата предоставления муниципальной услуги (в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ).

3.1.2. Перечень административных процедур подуслуг перечисленных в подпункте 2.1.2 пункта 2.1 раздела 2 настоящего административного регламента:

профилирование заявителя;

прием, рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления и прилагаемых

документов или принятие решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, формирование и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры:

приостановление предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается два и более раз;

получение дополнительных сведений и дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги от заявителя;

проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, осуществляемое уполномоченным органом, после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в пунктах 2,3,4 подпункта 2.1.2 пункта 2.1 раздела 2 настоящего административного регламента не предусмотрены.

3.1.3. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ:

прием заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган;

прием от уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме (при условии технической реализации):

прием и регистрацию органом, предоставляющим муниципальную услугу, заполненного в электронной форме, заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление заявителя на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.2.1. Возможность в упреждающем (проактивном) режиме предоставление муниципальной услуги без участия заявителя не применяется.

3.3. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.3.1. Профилирование служит для формирования из перечня ответов на вопросы формы заявления для конкретной категории заявителя и его случая обращения, индивидуального пакета документов.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования, а также анализа содержания запроса заявителя уполномоченный орган определяет результат муниципальной услуги, за которым обратился заявитель, а также признаки заявителя.

Профилирование осуществляется при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале. Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

По результатам получения ответов от заявителя на Едином портале, Региональном портале автоматически подбирается под конкретного заявителя результат муниципальной услуги с четким перечнем необходимых документов, сроками предоставления услуги.

Установленные по результатам профилирования сведения доводится до заявителя в электронной форме (при подаче заявителем заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого или Регионального портала. профилирование не осуществляется.

3.3.2. Результаты профилирования отображаются в таблице 1 «Перечень результатов предоставления муниципальной услуги» и таблице 2 «Перечень отдельных признаков заявителей» приложения 2 «Идентификаторы категорий (признаков) заявителя» к настоящему административному регламенту.

3.4. Административные процедуры при приеме заявления и документов, необходимых для постановки на учет или за повторной постановкой на учёт ребёнка (перевод), нуждающегося в определении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования результатом

3.4.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Подача заявления и документов в уполномоченный орган или МФЦ заявителем (представителем заявителя) осуществляется при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи.

Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи запроса, документов и (или) информации приведены в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Формы и состав заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложениях 8 - 16 к настоящему Административному регламенту.

При подаче заявления в уполномоченный орган или МФЦ установление личности заявителя, его представителя в ходе личного приема производится на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Установление личности заявителя, в случае направления заявления посредством почтовой связи производится на основании копии документа, удостоверяющего личность гражданина, заверенного в установленном законодательством порядке.

МФЦ для установления личности заявителя, его представителя, при наличии технической возможности использует:

единую систему идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

информационные технологии или специальные технические и программно-технические средства, предусмотренные статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация может осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

В уполномоченном органе или МФЦ при приеме заявления и документов проверяется полнота комплекта представленных документов (в случае необходимости осуществляет копирование необходимых документов).

При наличии оснований для отказа в приеме документов, принимается решение об отказе в приеме документов и уведомление заявителя об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги указан в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, формируется и регистрируется заявление и пакет документов.

Передача заявления и документов в уполномоченный орган по месту нахождения МФЦ осуществляется посредством реестра приема-передачи составленного в 2-х экземплярах на бумажных носителях.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность приема уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в ФГИС ЕСИА.

Принцип экстерриториальности при предоставлении муниципальной услуги распространяется на заявления, принятые при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган или МФЦ, а также и представленные в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ.

МФЦ передает в уполномоченный орган сканированные электронные образы заявления и документов по защищенным каналам связи VIPNET Client заверенные электронной подписью, с досылкой на бумажном варианте посредством почтового отправления «Почтой России» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ не может превышать 20 минут. Заявление регистрируется в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

При поступлении заявления в уполномоченный орган по почте, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.

При поступлении заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

3.4.2. Принятие решения о распределении в отношении заявителя ограниченного ресурса

В настоящем Административном регламенте проводится административная процедура распределения ограниченного ресурса мест в детский сад.

В целях организации работы по направлению детей в МОУ на первом этапе уполномоченный орган принимает решение о возможности предоставления ребёнку места в детском саду и ставит его в очередь, а на следующем этапе - распределяет места между всеми детьми, которые находятся в этой очереди.

Проведение процедуры по распределению детей, находящихся в очереди на получение мест в детский сад осуществляется комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений муниципального образования Красноармейский муниципальный район Краснодарского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия) в соответствии с требованиями распоряжения Минпросвещения России от 10 февраля 2023 года № Р-32 «Об утверждении методических рекомендаций по обеспечению детей дошкольного возраста местами в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, и методики расчёта комплексного показателя обеспеченности дошкольным образованием детей дошкольного возраста».

Решение о распределении мест в детский сад принимается управлением уполномоченного органа.

Основаниями для распределения мест в детский сад является ограниченное количество мест в детских садах.

Должностное лицо управления уполномоченного органа в течение одного календарного дня направляет на Комиссию списки очереди детей, имеющих право на внеочередное или первоочередное предоставление места, списки общей очереди детей, а также сведения о наличии в МОУ свободных, освобождающихся, вновь созданных мест.

Комиссия в течение одного календарного дня рассматривает заявление и прилагаемые документы и выносит рекомендации о направлении детей в МОУ в текущем календарном году.

В течение одного календарного дня после принятия соответствующих рекомендаций формирует протокол заседания Комиссии, который передаётся в уполномоченный орган.

В срок не позднее 15 календарных дней со дня проведения заседания Комиссии работник отдела образования уполномоченного органа при принятии решения о направлении ребёнка в МОУ (с учётом рекомендаций Комиссии):

подготавливает решение о направлении ребёнка в муниципальное образовательное учреждение (далее - направление) и передаёт его для подписи начальнику отдела образования уполномоченного органа;

направляет в муниципальное образовательное учреждение списки детей, которым в текущем календарном году представлены места;

при принятии решения об отказе в направлении ребёнка в муниципальное образовательное учреждение (с учётом рекомендаций Комиссии) подготавливает уведомление об отказе в направлении ребёнка в муниципальное образовательное учреждение (далее - уведомление об отказе) и передаёт его для подписи начальнику отдела образования уполномоченного органа. Срок подписания уведомления об отказе составляет не более одного календарного дня.

При отсутствии свободных мест в приоритетной и дополнительных МОУ, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, отделом образования уполномоченного органа с учётом Рекомендаций Комиссии по согласованию с родителями ребёнку предоставляется место в другом муниципальном образовательном учреждении, в котором имеются свободные места (при указании родителями в заявлении о предоставлении муниципальной услуги возможности такого предоставления).

При отказе родителей ребёнка от направления в предложенные муниципальные образовательные учреждения (при этом исчерпаны все возможные варианты направления, в том числе и вариативные формы образования) желаемая дата направления ребёнка в муниципальное образовательное учреждение переносится на 1 сентября следующего календарного года с сохранением даты постановки ребёнка на учёт.

В течение одного календарного дня начальник отдела образования уполномоченного органа подписывает уведомление о направлении (об отказе в направлении) ребёнка в муниципальное образовательное учреждение.

Уведомление и уведомление об отказе заявителю может быть направлено: в устной форме на телефон заявителя;

посредством почтовой связи на бумажном носителе;

в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации № 634;

в электронной форме по e-mail электронной почты.

3.4.3. Наименование документа, являющегося результатом процедуры распределения ограниченного ресурса

Документами, являющимися результатом процедуры распределения ограниченного ресурса (не являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги):

направление в муниципальное образовательное учреждение (МОУ);
уведомление об отказе в направлении ребёнка в МОУ.

3.4.4. Продолжительность процедуры распределения ограниченного ресурса.

1) Максимальный срок распределения мест в детский сад составляет не более чем одного календарного дня со дня поступления документов и (или) информации в Комиссию.

Максимальный срок распределения мест в детский сад единый:

для всех категорий заявителей, указанной под номерами 1 и 2 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела I2.

для всех способов подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления.

3.4.5. Предоставление результата муниципальной услуги

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги для различных способов предоставления результата муниципальной услуги: не более 1 рабочего дня.

В случае подачи документов в МФЦ, через ЕПГУ, РПГУ срок выдачи документов осуществляется в соответствии с настоящим пунктом.

Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю обеспечена возможность получения результата в любом МФЦ Краснодарского края в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного электронной подписью должностного лица уполномоченного органа и заверенного подписью и печатью МФЦ.

По экстерриториальному принципу направление результата предоставления услуги в МФЦ осуществляется по защищенным каналам связи VIPNET Client, заверенного электронной подписью, с досылкой на бумажном варианте

посредством почтового отправления «Почтой России» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе из уполномоченного органа посредством почтового отправления «Почта России» - срок выдачи результата увеличивается на 4 рабочих дня.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) - по экстерриториальному принципу.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по его выбору:

на бумажном носителе через МФЦ, посредством почтового отправления с уведомлением;

в виде электронных документов и (или) электронных образов документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, через «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ или на e-mail электронной почты заявителя либо направления уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Заявитель имеет право на получение информации о ходе рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Предоставление сведений о ходе рассмотрения его заявления с предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме Заявителя в уполномоченном органе или МФЦ;

по телефону в уполномоченном органе или МФЦ;

в письменном виде (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

по почтовому адресу, указанному в обращении;

посредством электронной почты (в случае, если в запросе был указан адрес электронной почты);

по факсимильной связи (в случае, если в запросе был указан номер факса);

посредством размещения в открытой и доступной форме информации через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

4.3. Срок предоставления информации по письменным обращениям заявителей - не позднее 5 календарных дней с момента регистрации обращения.

4.4. Заявителю направляется:

сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также единый номер заявления, поступившего в уполномоченный орган;

сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения муниципальной предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

4.5. Узнать о статусе рассмотрения заявления в МФЦ можно несколькими способами:

через портал «ЕПГУ», портал «РПГУ» в личном кабинете по логину с паролем в разделе «Заявления»;

на сайте МФЦ. С главной страницы сайта в разделе «Проверить статус дела» или «Проверка статуса заявления»;

по телефону горячей линии МФЦ, указанному на официальном сайте МФЦ;

лично в МФЦ по документу удостоверяющему личность заявителя;

в мобильном приложении на главном экране в разделе «Уведомления», и вкладку «Заявления» можно посмотреть историю всех промежуточных статусов.

4.6. Проверить статус рассмотрения заявления может осуществить самостоятельно через портал ЕПГУ, портал РПГУ с любой страницы в верхней меню через вкладку «Заявления», внутри которой видны все статусы:

«Черновик заявления». Заявление создано и сохранено на портале, но не отправлено заявителем. Если черновик долго остаётся невостребованным, система его автоматически удаляет;

«В очереди на отправку». Пользователь уже не вправе редактировать документ, он ждёт отправки в уполномоченный орган;

«Зарегистрировано на портале». Автоматическая система проверила, что обращение составлено по всем правилам сайта, то есть документы готовы к отправке в уполномоченный орган;

«Отправлено в ведомство». Обращение ушло на рассмотрение в уполномоченный орган;

«Зарегистрировано ведомством». Документы приняты в уполномоченном органе, заявлению присвоен входящий номер, назначено должностное лицо для предметного рассмотрения;

«Принято к рассмотрению». Должностное лицо приступило к предметному рассмотрению запроса;

«Ожидание дополнительной информации». Этот статус не является обязательным, он присваивается, когда для вынесения решения по заявке уполномоченному органу нужны уточняющие данные или дополнительные документы, которые обязан предоставить заявитель;

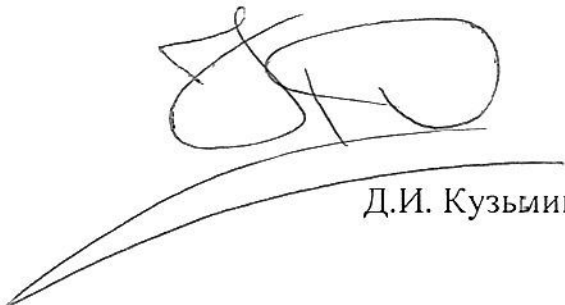
«Приглашение на приём». Статус появляется в случае, если окончание оказания конкретной услуги требует личной явки заявителя;

«Заявление отменяется». Статус появляется в случае, если заявитель отменил запрос;

«Отказано в предоставлении услуги». Статус появляется в случае, если уполномоченный орган отказывает в предоставлении услуги;

«Услуга оказана». Документы рассмотрены и по ним вынесено положительное решение.

Исполняющий обязанности начальника
управления образования администрации
муниципального образования
Красноармейский район



Д.И. Кузьмин

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

Перечень условных обозначений и сокращений

АР или административный регламент	Административный регламент предоставления муниципальной услуги
Уполномоченный орган	Администрация муниципального образования Красноармейский муниципальный район Краснодарского края
Управление или отдел уполномоченного органа	Орган, предоставляющий муниципальную услугу
ФИО	Фамилия, имя, отчество
ФЛ	Физическое лицо
ЕПГУ или Единый портал	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
ФРГУ	Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»
РПГУ или Региональный портал	Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)
РГИС	«Реестр государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»
Личный кабинет	Сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ
АИС «ПГМУ» КК	Автоматизированная информационная система «Предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в электронной форме»
ФГИС ЕСИА или ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
Официальный сайт	Официальный сайт администрации муниципального образования Красноармейский муниципальный район Краснодарского края

МФЦ	Государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»
АИС МФЦ	Автоматизированная информационная система ГАУ КК «МФЦ»
СМЭВ	Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»
ЕСНСИ	Единая система нормативно-справочной информации
АИС «Е-услуги. Образование»	Автоматизированная информационная система «Е-услуги. Образование»
Единая биометрическая система	Единая информационная система персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица
УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись
ЭП	Электронная подпись
e-mail	Электронная почта
Федеральный закон № 210-ФЗ	Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
Федеральный закон № 820-ФЗ	Федеральный закон от 14 июля 2018 года № 820-ФЗ «Об установлении требований к проведению идентификации гражданина Российской Федерации государственными органами и организациями, осуществляющими размещение в электронной форме в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации гражданина Российской Федерации в указанной системе, и иных сведений, предусмотренных федеральными законами, а также размещающими сведения в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным гражданина Российской Федерации»
Федеральный закон № 572-ФЗ	Федеральный закон от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или)

	аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»
--	--

Исполняющий обязанности начальника
управления образования администрации
муниципального образования
Красноармейский район



Д.И. Кузьмин

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителя

Таблица 1

**Перечень результатов предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

Постановке на учет ребёнка, нуждающегося в определении в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования	
1	Уведомление о постановке (отказе в постановке) на учет ребенка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании
Повторная постановка на учёт ребёнка (перевод), нуждающегося в определении в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования;	
1	Уведомление о повторной постановке (отказе в постановке) ребенка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании
Внесение изменений в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учет	
1	Внесение изменений в зарегистрированное заявление в АИС «Е-услуги. Образование»
Исправление технической ошибки в ранее выданном документе	
1	Исправленный документ без опечаток и ошибок взамен выданного
2	Письмо администрации муниципального образования Красноармейский муниципальный район Краснодарского края об отказе в исправлении опечаток и ошибок в ранее выданном уведомлении
Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	
1	Дубликат
2	Письмо администрации муниципального образования Красноармейский муниципальный район Краснодарского края об отказе в выдаче дубликата

Таблица 2

Перечень отдельных признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя	Принятое решение	Выдача направления для зачисления в МСУ
Постановке на учет ребёнка, нуждающегося в определении в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования				
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо: законный представитель ребенка		
		2. Иные лица: опекуны недееспособных граждан		
2.	Способ решения	1. Заявитель лично (дополнительных документов не требуется)		
		2. Представитель заявителя (необходимо представить документ, подтверждающий полномочия представителя)		
3.	Принятое решение	1. Уведомление о постановке (отказе в постановке) на учет ребенка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании		
Повторная постановка на учёт ребёнка (перевод), нуждающегося в определении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования				
1.	Категория исполнителя	1. Физическое лицо: законный представитель ребенка		
		2. Иные лица: опекуны недееспособных граждан		
2.	Способ решения	1. Заявитель лично (дополнительных документов не требуется)		
		2. Представитель заявителя (необходимо представить документ, подтверждающий полномочия представителя)		
3.	Принятое решение	Уведомление о повторной постановке (отказе в постановке) на учет ребенка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании		
Внесение изменений в ранее поданное заявление о постановке на учет				
1.	Категория исполнителя	1. Физическое лицо: законный представитель ребенка		
		2. Иные лица: опекуны недееспособных граждан		
2.	Способ решения	1. Заявитель лично (дополнительных документов не требуется)		
		2. Представитель заявителя (необходимо представить документ, подтверждающий полномочия представителя)		
3.	Принятое решение	Внесение изменений в АИИ «Е-услуги. Образование»		
Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном документе				

1.	Категория заявителя	1.Физическое лицо: законный представитель ребенка		
		2. Иные лица: опекуны недееспособных граждан		
2.	Способ обращения	1.Заявитель лично (дополнительных документов не требуется)		
		2. Представитель заявителя (необходимо представить документ, подтверждающий полномочия представителя)		
3.	Принятое решение	1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном документе		
		2. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном ранее документе		
Выдача дубликата				
1.	Категория исполнителя	1.Физическое лицо: законный представитель ребенка		
		2. Иные лица: опекуны недееспособных граждан		
2.	Способ обращения	1.Заявитель лично (дополнительных документов не требуется)		
		2. Представитель заявителя (необходимо представить документ, подтверждающий полномочия представителя)		
3.	Принятое решение	1. Выдача дубликата документа		
		2. Отказ в выдаче дубликата документа		

Исполняющий обязанности начальника
управления образования администрации
муниципального образования
Красноармейский район



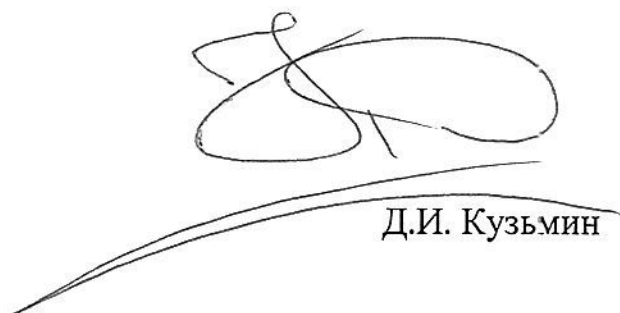
Д.И. Кузьмин

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о постановке (отказе в постановке) на учет ребенка
дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании

Статус информирования: Ваш ребенок _____
(фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения)
поставлен на учет (не поставлен на учет) в муниципальное дошкольное образо-
вательное учреждение.

Исполняющий обязанности начальника
управления образования администрации
муниципального образования
Красноармейский район



Д.И. Кузьмин

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о постановке (отказе в постановке) на учет ребенка
дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании

Администрация муниципального образования Красноармейский район

Кому: _____

Статус информирования: Ваш ребенок _____
(фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения)
поставлен на учет (не поставлен на учет) в муниципальное дошкольное образо-
вательное учреждение _____
(полное наименование образовательного учреждения)


Комментарий к статусу информирования:
«Вам предоставлено место в _____ (указываются
название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соот-
ветствии с _____ (указываются
реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную
организацию).

Вам необходимо _____ (описывается порядок
действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения
действия).»

(должность и ФИО сотрудника)

(подпись)

Исполняющий обязанности начальника
управления образования администрации
муниципального образования
Красноармейский район


Д.И. Кузьмин

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги**

Таблица 1

**Исчерпывающий перечень документов и информации,
необходимых для предоставления муниципальной услуги,
которые заявитель должен представить самостоятельно
при постановке на учёт ребёнка, нуждающегося
в определении в образовательную организацию, реализующую
образовательную программу дошкольного образования**

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров, форма документа
1.	Заявление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее - заявление)	1 экземпляр в форме документа на бумажном носителе по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту; в электронной форме (интерактивную форму ЕПГУ, РПГУ)
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или личность представителя: паспорт гражданина Российской Федерации; иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;	1 экземпляр подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, представление указанного документа не требуется
3.	Документы, подтверждающие полномочия представителя: доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя; иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.	1 экземпляр подлинник. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ: физическим лицом, документы удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса

4.	Документ, содержащий сведения о месте жительства, пребывания, месте фактического проживания ребенка	1 экземпляр подлинник для ознакомления и снятия копии; документы, подтверждающие место жительства на закрепленной территории за МОУ (свидетельство о месте жительства, свидетельство о месте пребывания, договор аренды найма жилого помещения)
5.	Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)	1 экземпляр подлинник для ознакомления и снятия копии; документы, дающие право на льготное определение в МОУ (справка участника СВО, документ, (удостоверение, справка) подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, справка с места работы для судей, прокуроров, сотрудников Следственного комитета РФ, справка с места службы для работников полиции и военнослужащих, справка МСЭР об инвалидности, справка с места работы педагогическим работникам МОУ и СОШ, удостоверение многодетной семьи, справка о прохождении 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, трудовая книжка для врачей и медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи)
6.	Документ о создании специальных условий для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидностью	заключение психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи о создании специальных условий для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидностью

Таблица 2

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (иностранные граждане, лица без гражданства) должен представить самостоятельно при постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров, форма документа
1.	Заявление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее - заявление)	1 экземпляр в форме документа на бумажном носителе по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или личность представителя: паспорт иностранного гражданина; либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1 экземпляр подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя. Документ представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык
3.	Документы, подтверждающие полномочия представителя: доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя; иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	1 экземпляр подлинник. Документ представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык
Иностранцы граждане		
1.1.	Документ, подтверждающий родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка)	1 экземпляр подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя. Документ представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык
1.2.	Документ, подтверждающий законность нахождения ребенка, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации:	1 экземпляр подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с

	вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо миграционная карта, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации	предоставлением оригинала документа или представителя заявителя. Документ представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык
1.3.	Паспорт ребёнка иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1 экземпляр подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя. Документ представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык
1.4.	СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином (при наличии)	1 экземпляр подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя. Документ представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык
1.5.	Документ, подтверждающий осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика (при наличии)	1 экземпляр подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя. Документ представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык
<p>Иностранные граждане, являющиеся:</p> <p>должностными лицами международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, и сотрудниками представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудниками представительств и должностными лицами иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, а также членами семей указанных лиц;</p> <p>главами дипломатических представительств и главами консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, членами дипломатического персонала,</p>		

консульскими должностными лицами, а также членами административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации;		
владельцами дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств		
2.1.	Свидетельство о рождении ребенка	1 экземпляр подлинник для ознакомления и снятия копии, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя
2.2.	Справку о регистрации по месту жительства ребенка	1 экземпляр подлинник для ознакомления и снятия копии, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя
Лица без гражданства		
3.1	Документ, подтверждающий родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка):	1 экземпляр подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя
3.2.	Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства:	1 экземпляр подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя
3.3.	Разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации	1 экземпляр подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя
3.4.	Вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность без гражданства	1 экземпляр подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя
3.5.	Временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации	1 экземпляр подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала

		документа или представителя заявителя
3.6.	Документ, подтверждающий присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее-СНИЛС) (при наличии	1 экземпляр подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя
3.7.	СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии)	1 экземпляр подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя
3.8.	Документ, подтверждающий осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).	1 экземпляр подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя
3.9.	Документ о создании специальных условий для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидностью	заклучение психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи о создании специальных условий для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидностью

Таблица 3

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно при повторной постановке на учёт ребёнка (перевод), нуждающегося в определении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров, форма документа
1.	Заявление о повторной постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее - заявление)	1 экземпляр в форме документа на бумажном носителе по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту; в электронной форме

		(интерактивную форму ЕПГУ, РПГУ)
	Документ, удостоверяющий личность заявителя или личность представителя: паспорт гражданина Российской Федерации; иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.	1 экземпляр подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, представление указанного документа не требуется
	Документы, подтверждающие полномочия представителя: доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя; иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.	1 экземпляр подлинник. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ:- физическим лицом, документы удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса
	Документ, содержащий сведения о месте жительства, пребывания, месте фактического проживания ребенка.	1 экземпляр подлинник для ознакомления и снятия копии. Документы, подтверждающие место жительства на закрепленной территории за МОУ (свидетельство о месте жительства, свидетельство о месте пребывания, договор аренды найма жилого помещения)
	Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)	1 экземпляр подлинник для ознакомления и снятия копии. Документы, дающие право на льготное определение в МОУ (Справка участника СВО, документ, (удостоверение, справка) подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, справка с места работы для судей, прокуроров, сотрудников Следственного комитета РФ, справка с места

		службы для работников полиции и военнослужащих, справка МСЭР об инвалидности, справка с места работы педагогическим работникам МОО и СОШ, удостоверение многодетной семьи, справка о прохождении 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, трудовая книжка для врачей и медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи)
	Документ о создании специальных условий для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидностью	Заключение психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи о создании специальных условий для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидностью

Таблица 4

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (иностранные граждане, лица без гражданства) должен представить самостоятельно при повторной постановке на учёт ребёнка (перевод), нуждающегося в определении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров, форма документа
1.1.	Заявление о повторной постановке на учёт ребёнка (перевод), нуждающегося в определении в	1 экземпляр в форме документа на бумажном носителе по форме

	образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее - заявление)	согласно приложению к настоящему административному регламенту
1.2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или личность представителя: паспорт иностранного гражданина; либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1 экземпляр подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя. Документ представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык
1.3.	Документы, подтверждающие полномочия представителя: доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя; иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.	1 экземпляр подлинник. Документ представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык
Иностранные граждане		
2.1.	Документ, подтверждающий родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка)	1 экземпляр подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя. Документ представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык
2.2.	Документ, подтверждающий законность нахождения ребенка, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации: вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо миграционная карта, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации	1 экземпляр подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя. Документ представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык
2.3.	Паспорт ребёнка иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1 экземпляр подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя. Документ представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном

		порядке переводом на русский язык
2.4.	СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином (при наличии)	1 экземпляр подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя. Документ представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык
2.5.	Документ, подтверждающий осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика (при наличии))	1 экземпляр подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя. Документ представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык
<p>2. Иностранцы граждане, являющиеся:</p> <p>1) должностными лицами международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, и сотрудниками представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудниками представительств и должностными лицами иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, а также членами семей указанных лиц;</p> <p>2) главами дипломатических представительств и главами консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, членами дипломатического персонала, консульскими должностными лицами, а также членами административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации;</p> <p>3) владельцами дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств.</p>		
2.6.	Свидетельство о рождении ребенка	1 экземпляр подлинник для ознакомления и снятия копии, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя. Документ представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык

2.7.	Справку о регистрации по месту жительства ребенка	1 экземпляр подлинник для ознакомления и снятия копии, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя. Документ представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык
Лица без гражданства		
3.1.	Документ, подтверждающий родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка):	1 экземпляр подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя. Документ представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык
3.2.	Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства:	экземпляр подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя. Документ представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык
3.3.	Разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации	экземпляр подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя. Документ представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык
3.4.	Вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность без гражданства	1 экземпляр подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя. Документ представляют на русском языке или вместе с заверенным в

		установленном порядке переводом на русский язык
3.5.	Временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации,	1 экземпляр подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя. Документ представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык
3.6.	Документ, подтверждающий присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии	1 экземпляр подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя. Документ представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык
3.7.	СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии)	1 экземпляр подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя. Документ представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык
3.8.	Документ, подтверждающий осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).	1 экземпляр подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя. Документ представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык
3.9.	Документ о создании специальных условий для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидностью	заключение психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи о создании специальных условий для получения образования обучающихся с ОВЗ, инвалидностью

Таблица 5

**Исчерпывающий перечень документов и информации,
необходимых для предоставления муниципальной услуги,
которые заявитель должен представить самостоятельно
при обращении заявителя о внесении изменения (й)
в ранее зарегистрированное заявление**

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров, форма документа
1.	Заявление о внесении изменения (й) в ранее зарегистрированное заявление о постановке ребенка на учет для последующего зачисления)	1 экземпляр в форме документа на бумажном носителе по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту; в электронной форме (интерактивную форму ЕПГУ, РПГУ)
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или личность представителя: паспорт гражданина Российской Федерации; иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;	1 экземпляр подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, представление указанного документа не требуется
3.	Документы, подтверждающие полномочия представителя: доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя; иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.	1 экземпляр подлинник В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ: физическим лицом, документы удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса
4.	Документ, содержащий сведения о месте жительства, пребывания, месте фактического проживания ребенка.	1 экземпляр подлинник для ознакомления и снятия копии. Документы, подтверждающие место жительства на закрепленной территории за МОО (свидетельство о месте жительства, свидетельство о

		месте пребывания, договор аренды найма жилого помещения)
5.	Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)	<p>1 экземпляр подлинник для ознакомления и снятия копии.</p> <p>Документы, дающие право на льготное определение в МОО (Справка участника СВО, документ, (удостоверение, справка) подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, справка с места работы для судей, прокуроров, сотрудников Следственного комитета РФ, справка с места службы для работников полиции и военнослужащих, справка МСЭР об инвалидности, справка с места работы педагогическим работникам МОО и СОШ, удостоверение многодетной семьи, справка о прохождении службы 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, трудовая книжка для врачей и медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи)</p>
6.	Документ о создании специальных условий для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидностью	заключение психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи о создании специальных условий для получения образования обучающихся с ОВЗ, инвалидностью

Таблица 6

**Исчерпывающий перечень документов и информации,
необходимых для предоставления муниципальной услуги,
которые заявитель (иностранные граждане, лица без гражданства)
должен представить самостоятельно при обращении заявителя
о несении изменения(й) в ранее зарегистрированное заявление**

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров, форма документа
1.	Заявление о внесении изменения (й) в ранее зарегистрированное заявление о постановке ребенка на учет для последующего зачисления)	1 экземпляр в форме документа на бумажном носителе по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или личность представителя: паспорт иностранного гражданина; либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1 экземпляр подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя. Документ представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык
3.	Документы, подтверждающие полномочия представителя: доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя; иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.	1 экземпляр подлинник физическим лицом, документы удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Документ представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
Иностранцы граждане		
2.1.	Документ, подтверждающий родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка)	1 экземпляр подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя. Документ представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном

		порядке переводом на русский язык
2.2.	Документ, подтверждающий законность нахождения ребенка, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации: вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо миграционная карта, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации	1 экземпляр подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя. Документ представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык
2.3.	Паспорт ребёнка иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1 экземпляр подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя. Документ представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык
2.4.	СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином (при наличии)	1 экземпляр подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя. Документ представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык
2.5.	Документ, подтверждающий осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика (при наличии)	1 экземпляр подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя. Документ представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык
Иностранные граждане, являющиеся:		
1) должностными лицами международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшими в Российскую Федерацию в связи с		

исполнением служебных обязанностей, и сотрудниками представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудниками представительств и должностными лицами иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, а также членами семей указанных лиц;

2) главами дипломатических представительств и главами консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, членами дипломатического персонала, консульскими должностными лицами, а также членами административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации;

3) владельцами дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств

2.6.	Свидетельство о рождении ребенка	1 экземпляр подлинник для ознакомления и снятия копии, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя. Документ представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык
2.7.	Справку о регистрации по месту жительства ребенка	1 экземпляр подлинник для ознакомления и снятия копии, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя. Документ представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык
Лица без гражданства		
3.1	Документ, подтверждающий родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка):	1 экземпляр подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя. Документ представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык
3.2	Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве	1 экземпляр подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная

	документа, удостоверяющего личность лица без гражданства:	нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя русский язык
3.3.	Разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации	1 экземпляр подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя. Документ представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык
3.4.	Вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность без гражданства	1 экземпляр подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя. Документ представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык
3.5.	Временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации	1 экземпляр подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя. Документ представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык
3.6.	Документ, подтверждающий присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее-СНИЛС) (при наличии)	1 экземпляр подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя. Документ представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык
3.7.	СНИЛС ребенка, являющегося иностранным	1 экземпляр подлинник для

	гражданином или лицом без гражданства (при наличии)	ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя. Документ представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык
3.8.	Документ, подтверждающий осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).	1 экземпляр подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя. Документ представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык
3.9.	Документ о создании специальных условий для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидностью	заключение психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи о создании специальных условий для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидностью

Таблица 7

Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров, форма документа
1.	Заявление об исправлении технической ошибки	1 экземпляр в форме документа на бумажном носителе по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту;

		в электронной форме (интерактивную форму ЕПГУ, РПГУ)
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или личность представителя: паспорт гражданина Российской Федерации; иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;	1 экземпляр подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, представление указанного документа не требуется
3.	Документы, подтверждающие полномочия представителя: доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя; иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.	1 экземпляр подлинник. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ: физическим лицом, документы удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса
4.	Документы, имеющие юридическую силу и содержащие правильные данные	1 экземпляр подлинник для ознакомления и снятия копии. Обязательно для всех категорий заявителей
5.	Документы, подтверждающие наличие в выданном уполномоченным органом результате муниципальной услуги допущенные опечатки и (или) технические ошибки.	1 экземпляр подлинник для ознакомления и снятия копии. Обязательно для всех категорий заявителей

Таблица 8

**Исчерпывающий перечень документов и информации,
которые заявитель должен представить самостоятельно
при подаче заявления о выдаче дубликата документа,
выданного по результатам предоставления
муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров, форма документа, назначение документа
1.	Заявление о выдаче дубликата	1 экземпляр в форме документа на бумажном носителе по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту; в электронной форме

		(интерактивную форму ЕПГУ, РПГУ
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или личность представителя: паспорт гражданина Российской Федерации; иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.	1 экземпляр подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, представление указанного документа не требуется.
3.	Документы, подтверждающие полномочия представителя: доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя; иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя. приказ о назначении (избрании) физического лица на должность	1 экземпляр подлинник. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ: юридическим лицом, документы удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица; физическим лицом, документы удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

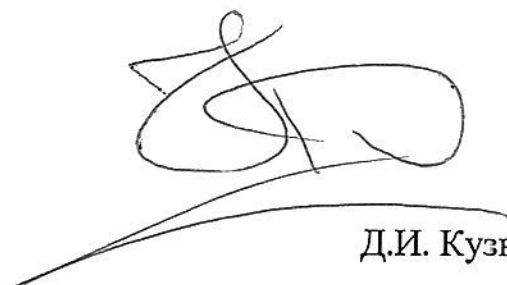
Таблица 9

Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Способ подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителем или через представителя заявителя		Примечание
1) При личном обращении	в уполномоченный орган	заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается на бумажном носителе, в том числе по экстерриториальному принципу
	во время личного приема граждан в уполномоченный орган	
	в филиалы, отделы, удаленные рабочие места МФЦ	
2) Без личной явки заявителя	в электронной форме запроса, размещенного на ЕПГУ, РПГУ, через «Личный кабинет» заявителя с применением	заявитель - физическое лицо, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1)

	электронной подписи	Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»
	в электронной форме запроса через МФЦ, в котором обеспечен доступ к ЕПГУ, РПГУ	
	в электронной форме документа по e-mail электронной почты в форме электронного документа на официальном сайте http: // www. krasnorm.ru	заявитель - физическое лицо, вправе использовать простую электронную подпись. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.
3) Посредством почтового отправления с объявленной ценностью, описью вложения и уведомлением о вручении	в уполномоченный орган	заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается на бумажном носителе.

Исполняющий обязанности начальника
управления образования администрации
муниципального образования
Красноармейский район



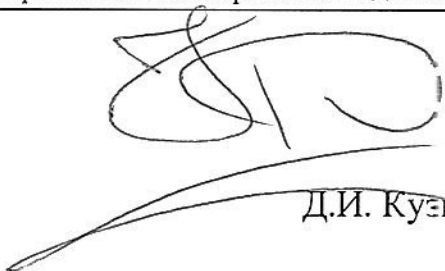
Д.И. Кузьмин

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

**Перечень оснований для отказа в приеме заявления
о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1.	Обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление, которой не осуществляется уполномоченным органом
2.	Заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение муниципальной услуги
3.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя
4.	Содержание заявления не соответствует требованиям пункта 3.5.1 подраздела 3.5 раздела III настоящего административного регламента.
5.	Наличие в заявлении (в том числе в интерактивной форме заявления) и прилагаемых документах неполных, недостоверных сведений либо несоответствие документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации
6.	Представленный документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке или утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой
7.	Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
8.	Копии документов, представленные без предъявления оригиналов, не имеют нотариального удостоверения
9.	Документы содержат повреждения, подчистки и исправления текста, наличие, которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги
10.	Отказ заявителя от подачи документов
11.	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи

Исполняющий обязанности начальника
управления образования администрации
муниципального образования
Красноармейский район



Д.И. Кузьмин

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

**Перечень оснований для отказа в предоставлении
муниципальной услуги**

Таблица 1

**Перечень оснований для отказа в предоставлении
муниципальной услуги «Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования»**

1.	Несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации
2.	Выявление в представленных документах недостоверных сведений
3.	Невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги
4.	Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении муниципальной услуги

Таблица 2

**Перечень оснований для отказа в исправлении допущенных
опечаток и ошибок в выданных документах в результате
предоставления муниципальной услуги**


1.	Несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации
2.	Выявление в представленных документах недостоверных сведений
3.	Отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Таблица 3

**Перечень оснований для отказа в выдаче дубликата
документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги**

1.	Несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации
2.	Выявление в представленных документах недостоверных сведений
3.	Отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги по результатам, которой выдан соответствующий документ
4.	Отсутствие в запросе о выдаче дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ

Исполняющий обязанности начальника
управления образования администрации
муниципального образования
Красноармейский район



Д.И. Кузьмин

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в
определении в образовательное учреждение, реализующее
образовательную программу дошкольного образования

Начальнику управления образования
администрации муниципального
образования Красноармейский район

(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при
наличии), данные документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной
почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить моего ребёнка на учёт для определения в муниципальное образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования или организацию, осуществляющую присмотр и уход.

Сведения о ребёнке:

Ф.И.О. (полностью)*	
День, месяц, год рождения ребёнка*	
Желаемая дошкольная организация*	
Желаемая дата приёма на обучение*	
Свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер)*	
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) Нормативный акт органа местного самоуправления (постановление, распоряжение, приказ)	

Место фактического проживания (населённый пункт, округ (район), улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)*	
Направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная). В случае выбора компенсирующей группы дополнительно может предоставляться заключение психолого-медико педагогической комиссии (ПМПК), указываются реквизиты заключения ПМПК	
Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка	
Режим пребывания (10, 12, от 3 до 5 часов)	
Есть ли у Вас в семье в т.ч приемной, патронатной другие дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством, или дети, опекунами (попечителями) которых Вы являетесь и которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?	Да\нет (указать их ФИО и наименование ДООУ, которое они посещают)

Сведения об одном из родителей (законном представителе) ребёнка*:

Ф.И.О. (полностью)*	
Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)*	
Адрес фактического проживания (населённый пункт, округ (район), улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)*	
Контактный телефон*	
Адрес электронной почты	
Вид льготы (наименование документа, дата выдачи, номер, серия)	
Дополнительно	

* Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА:

Сведения о полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных), детях, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребёнка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребёнка, обучающихся в образовательной организации: _____

(фамилия, имя, отчество брата или сестры)

*поля, обязательные для заполнения

Выдать уведомление:

☐ по электронной почте (поставить любой знак в квадрате)

☐ по телефону, посредством автоматизированной отправки сообщения (поставить любой знак в квадрате)

☐ лично в МФЦ (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ) (поставить любой знак в квадрате)

☐ лично в уполномоченном органе (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через ФГИС «ЕПГМУ») (поставить любой знак в квадрате)

☐ ДА с электронной обработкой персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна).

Исполняющий обязанности начальника
управления образования администрации
муниципального образования
Красноармейский район


Д.И. Кузьмин

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в
образовательное учреждение, реализующее образовательную программу
дошкольного образования

Начальнику Управления образования
администрации муниципального
образования Красноармейский район

от Иванова Ивана Ивановича,
паспорт гражданина РФ XXXXX
№ XXXXX выдан XXXXXX ГУ МВД
России по Краснодарскому краю,
тел. +7-918-123-45-67
E-mail: XXXXXXXXXX

Представитель:
Петров Василий Николаевич
Паспорт XXXXX серия XXXXX
на основании: доверенности № XXXXX
от XXXXXX
нотариус: Семенов И.И.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить моего ребёнка на учёт для определения в
муниципальное образовательное учреждение, реализующее программу
дошкольного образования или организацию, осуществляющую присмотр и
уход.

Сведения о ребёнке:

Ф.И.О. (полностью)*	Иванов Михаил Иванович
День, месяц, год рождения ребёнка*	10.10.2022
Желаемая дошкольная организация*	МДБОУ ДС № 47

Желаемая дата приёма на обучение*	01.09.2025
Свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер)*	V-АГ, № 555555
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии); нормативный акт органа местного самоуправления (постановление, распоряжение, приказ)	Постановление администрации муниципального образования Красноармейский муниципальный район Краснодарского края № 41 от 31.05.2025
Место фактического проживания (населённый пункт, округ (район), улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)*	ст. Полтавская, ул. Пионерская, 56
Направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная). В случае выбора компенсирующей группы дополнительно может предоставляться заключение психолого-медико педагогической комиссии (ПМПК), указываются реквизиты заключения ПМПК	общеразвивающая
Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка	Русский язык
Режим пребывания (10, 12, от 3 до 5 часов)	10 часового пребывания
Есть ли у Вас в семье в т.ч. приемной, патронатной другие дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или	Старший ребенок Иванова Светлана Ивановна посещает МДБОУ ДС № 47, подготовительную группу

находящиеся под опекой или попечительством, или дети, опекунами (попечителями) которых Вы являетесь и которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?	
--	--

Сведения об одном из родителей (законном представителе) ребёнка*:

Ф.И.О. (полностью)*	
Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)*	Иванов Иван Иванович
Адрес фактического проживания (населённый пункт, округ (район), улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)*	ст. Полтавская, ул. Пионерская, 56
Контактный телефон*	
Адрес электронной почты	
Вид льготы (наименование документа, дата выдачи, номер, серия)	Многодетная семья (удостоверение многодетной семьи, 02.03.2021 № 584)
Дополнительно	

* Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА:
Сведения о полнородных и неполнородных, усыновленных
(удочеренных), детях, опекунами (попечителями) которых являются родители
(законные представители) этого ребёнка, или дети, родителями (законными
представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребёнка,
обучающихся в образовательной организации:

(фамилия, имя, отчество брата или сестры)

* поля, обязательные для заполнения

Выдать уведомление:

☐

по электронной почте (поставить любой знак в квадрате)

☐ по телефону, посредством автоматизированной отправки сообщения (поставить любой знак в квадрате)

☒ V лично в МФЦ (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ) (поставить любой знак в квадрате)

☐ лично в уполномоченном органе (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через ФГИС "ЕПГУ") (поставить любой знак в квадрате)

☒ ДА с электронной обработкой персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна).

Исполняющий обязанности начальника
управления образования администрации
муниципального образования
Красноармейский район



Д.И. Кузьмин

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

СОГЛАСИЕ

**на обработку персональных данных при постановке на
учёт ребёнка, нуждающегося в определении в образовательное
учреждение, реализующее образовательную программу
дошкольного образования**

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество - при наличии) (Дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____

(Вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
(Место постоянной регистрации)

в лице представителя _____,
(Фамилия, имя, отчество - при наличии) (Дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____

(Вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
(Место постоянной регистрации)

действующего на основании _____
(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

даю согласие на обработку персональных данных:

№ п/п	Персональные данные
1.	Фамилия
2.	Имя
3.	Отчество (при наличии)
4.	Год, месяц и дата рождения
5.	Адрес
6.	Номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе
7.	Адрес проживания
8.	Телефон
9.	E-mail
10.	Сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации)

11.	Другие персональные данные, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных
-----	---

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях, необходимых для предоставления муниципальной услуги «_____» от администрации муниципального образования Красноармейский муниципальный район Краснодарского края, а также обработку иными органами и организациями, участвующими в предоставлении данной муниципальной услуги, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, включая (без ограничения): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением о защите персональных данных. Мне разъяснены права и обязанности в области защиты персональных данных, а также право органа предоставляющего муниципальную услугу обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

В соответствии с положениями части 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» оставляю за собой право отозвать данное согласие. Ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«__» _____ 202__ г.

/ _____ /
(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Исполняющий обязанности начальника
управления образования администрации
муниципального образования
Красноармейский район


Д.И. Кузьмин

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о повторной постановке на учёт ребёнка (перевод), нуждающегося в
определении в образовательную организацию, реализующую
образовательную программу дошкольного образования

Начальнику управления образования
администрации муниципального
образования Красноармейский район

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

(реквизиты удостоверяющие личность заявителя)

Почтовый адрес: _____

(полностью адрес регистрации и место нахождения)

Телефон: _____

Е-mail _____

Представитель: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(реквизиты удостоверяющие личность заявителя)

на основании: _____

(наименование и реквизиты доверенности, иного
документа, ф.и.о. нотариуса, округ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить моего ребёнка на учёт для определения в муниципальное
образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного
образования.

Сведения о ребёнке:

Ф.И.О. (полностью)*	
День, месяц, год рождения ребёнка*	
Ребенок посещает МОУ, возрастную группу	
Желаемая дошкольная	

организация*	
Желаемая дата приёма на обучение*	
Свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер)*	
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) Нормативный акт органа местного самоуправления (постановление, распоряжение, приказ)	
Место фактического проживания (населённый пункт, округ (район), улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)*	
Направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная). В случае выбора компенсирующей группы дополнительно может предоставляться заключение психолого-медико педагогической комиссии (ПМПК), указываются реквизиты заключения ПМПК	
Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка	
Режим пребывания (10, 12, от 3 до 5 часов)	
Есть ли у Вас в семье в т.ч. приемной, патронатной другие дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой	

или попечительством, или дети, опекунами (попечителями) которых Вы являетесь и которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?	
---	--

Сведения об одном из родителей (законном представителе) ребёнка*:

Ф.И.О. (полностью)*	
Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)*	
Адрес фактического проживания (населённый пункт, округ (район), улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)*	
Контактный телефон*	
Адрес электронной почты	
Вид льготы (наименование документа, дата выдачи, номер, серия)	
Дополнительно	

* Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА:

Сведения о полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных), детях, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребёнка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребёнка, обучающихся в образовательной организации:

(фамилия, имя, отчество брата или сестры)

*поля, обязательные для заполнения

Выдать уведомление:

☐ по электронной почте (поставить любой знак в квадрате)

☐ по телефону, посредством автоматизированной отправки сообщения (поставить любой знак в квадрате)

☐ V лично в МФЦ (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ) (поставить любой знак в квадрате)

☐ лично в уполномоченном органе (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через ФГИС «ЕПГМУ»)
(поставить любой знак в квадрате)

☒ ДА с электронной обработкой персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна).

Исполняющий обязанности начальника
управления образования администрации
муниципального образования
Красноармейский район

Д.И. Кузьмин

Приложение 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
о повторной постановке на учёт ребёнка (перевод), нуждающегося в
определении в образовательную организацию, реализующую
образовательную программу дошкольного образования**

Начальнику управления образования
администрации муниципального
образования Красноармейский район
от Иванова Ивана Ивановича,
паспорт гражданина РФ XXXXX
№ XXXXX выдан XXXXXX ГУ
МВД России по Краснодарскому краю,
тел. +7-918-123-45-67
E-mail: XXXXXXXXXX
Представитель:
Петров Василий Николаевич
Паспорт XXXXX серия XXXXX
на основании: доверенности № XXXXX
от XXXXXX
нотариус: Семенов И.И.

Заявление

Прошу поставить моего ребенка на учет для определения в
муниципальное образовательное учреждение, реализующее программу
дошкольного образования.

Сведения о ребенке:

Ф.И.О. (полностью)*	Иванов Михаил Иванович
День, месяц, год рождения ребёнка*	10.10.2022
Ребенок посещает МОУ, возрастную группу	МДБОУ № 47, средняя группа
Желаемая дошкольная организация*	МДБОУ ДС № 47

Желаемая дата приёма на обучение*	01.09.2025
Свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер)*	V-АГ, № 555555
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) Нормативный акт органа местного самоуправления (постановление, распоряжение, приказ)	Постановление администрации муниципального образования Красноармейский муниципальный район Краснодарского края № 41 от 31.05.2025
Место фактического проживания (населённый пункт, округ (район), улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)*	ст. Полтавская, ул. Пионерская, 56
Направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная). В случае выбора компенсирующей группы дополнительно может предоставляться заключение психолого-медико педагогической комиссии (ПМПК), указываются реквизиты заключения ПМПК	общеразвивающая
Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка	Русский язык
Режим пребывания (10, 12, от 3 до 5 часов)	10 часового пребывания
Есть ли у Вас в семье в т.ч приемной,	старший ребенок Иванова Светлана Ивановна посещает МДБОУ ДС № 47, подготовительную

патронатной другие дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством, или дети, опекунами (попечителями) которых Вы являетесь и которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?	группу
---	--------

Сведения об одном из родителей (законном представителе) ребёнка*:

Ф.И.О. (полностью)*	Иванов Иван Иванович
Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)*	ст. Полтавская, ул. Пионерская, 56
Адрес фактического проживания (населённый пункт, округ (район), улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)*	ст. Полтавская, ул. Пионерская, 56
Контактный телефон*	
Адрес электронной почты	Многодетная семья (удостоверение многодетной семьи, 02.03.2021 № 584)
Вид льготы (наименование документа, дата выдачи, номер, серия)	
Дополнительно	

* Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА:

Сведения о полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных), детях, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребёнка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребёнка, обучающихся в образовательной организации: Иванова Мария Ивановна сестра

*поля, обязательные для заполнения.

Выдать уведомление:

☐ по электронной почте (поставить любой знак в квадрате)

☐ по телефону, посредством автоматизированной отправки сообщения (поставить любой знак в квадрате)

☒ V лично в МФЦ (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ) (поставить любой знак в квадрате)

☐ лично в уполномоченном органе (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через ФГИС «ЕПГМУ») (поставить любой знак в квадрате)

☒ ДА с электронной обработкой персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна).

Исполняющий обязанности начальника
управления образования администрации
муниципального образования
Красноармейский район



Д.И. Кузьмин

Приложение 13
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

СОГЛАСИЕ

**на обработку персональных данных при повторной
постановке на учёт ребёнка (перевод), нуждающегося в определении
в образовательное учреждение, реализующее образовательную
программу дошкольного образования**

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество - при наличии) (Дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____

(Вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____
(Место постоянной регистрации)

в лице представителя _____,
(Фамилия, имя, отчество - при наличии) (Дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____

(Вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____
(Место постоянной регистрации)

действующего на основании _____
(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

даю согласие на обработку персональных данных:

№ п/п	Персональные данные
1.	Фамилия
2.	Имя
3.	Отчество (при наличии)
4.	Год, месяц, дата и место рождения
5.	Адрес проживания
6.	Номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи выдавшем органе
7.	Телефон
8.	E-mail
9.	Сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации)
10.	Другие персональные данные, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях, необходимых для предоставления муниципальной услуги «_____» от администрации муниципального образования Красноармейский муниципальный район Краснодарского края, а также обработку иными органами и организациями, участвующими в предоставлении данной муниципальной услуги, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, включая (без ограничения): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением о защите персональных данных. Мне разъяснены права и обязанности в области защиты персональных данных, а также право органа предоставляющего муниципальную услугу обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

В соответствии с положениями части 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» оставляю за собой право отозвать данное согласие. Ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.


Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«___» _____ 202_ г.

/ _____ /
(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Исполняющий обязанности начальника
управления образования администрации
муниципального образования
Красноармейский район


Д.И. Кузьмин

Приложение 14
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о внесении изменений в ранее зарегистрированное заявление

Управление образования
администрации муниципального образования
Красноармейский район

Заявление

Прошу внести изменения в заявление, регистрационный номер заявления
Ф.И.О. ребенка, число, месяц,

год рождения

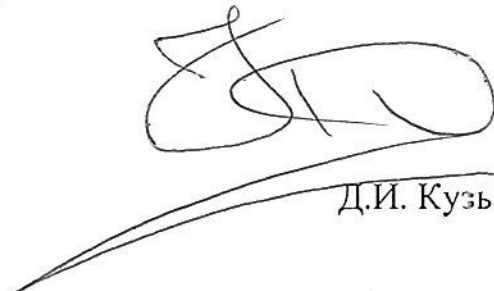
изменить сведения о льготе	
изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса)	
сменить желаемое учреждение при первичной регистрации	
изменить ранее выбранную дату поступления ребенка в дошкольное учреждение	
контактный телефон	
потребность в обучении в группе компенсирующей, общеразвивающей направленности	

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ	
направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление образования администрации муниципального образования Красноармейский район	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	

(Указывается один из перечисленных способов).

Исполняющий обязанности начальника
управления образования администрации
муниципального образования
Красноармейский район


Д.И. Кузьмин

Приложение 15
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

ОБРАЗЕЦ
заполнения заявления о внесении изменений в
ранее зарегистрированное заявление

Управление образования
администрации муниципального образования
Красноармейский район

Заявление

Прошу внести изменения в заявление, регистрационный номер заявления
03000-33/150326777 от 21 марта 2026 года, Иванова Семена Ивановича, 21
марта 2019 года рождения

изменить сведения о льготе	многодетная семья (удостоверение № 771 от 29 марта 2026 года)
изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса)	смена места жительства: ст. Полтавская, ул. Красная, 117
сменить желаемую организацию при первичной регистрации заявления	МБДОУ «Детский сад № 12»
изменить ранее выбранную дату поступления ребенка в дошкольное образовательное учреждение	01.09.2026
контактный телефон	8(XXX)XX-XX-XXX
потребность в обучении в группе компенсирующей, общеразвивающей направленности	Заключение о создании специальных условий для получения образования обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидностью № 77 от 15.04.2026

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ	
направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:	

выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление образования администрации муниципального образования Красноармейский район	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

(Указывается один из перечисленных способов).

Исполняющий обязанности начальника
управления образования администрации
муниципального образования
Красноармейский район



Д.И. Кузьмин

Приложение 16
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных при внесении
изменений в ранее зарегистрированное заявление

Я, _____
(фамилия, имя, отчество - при наличии, дата рождения)

документ удостоверяющий личность _____
(вид документа, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____
в лице представителя _____
(фамилия, имя, отчество - при наличии, дата рождения)

документ удостоверяющий личность _____
(вид документа, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
действующего на основании _____
(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

Даю согласие на обработку персональных данных:

№ п/п	Персональные данные
1.	Фамилия
2.	Имя
3.	Отчество (при наличии)
4.	Число, месяц, год рождения
5.	Адрес
6.	Номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе
7.	телефон
8.	E-mail
9.	Сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации)
10.	Другие персональные данные, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях, необходимых для предоставления муниципальной услуги
« _____ » ОТ

Приложение 17
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в ранее выданных документах

Начальнику управления образования
администрации муниципального образования
Красноармейский район

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя
или полное наименование юридического лица)

(реквизиты документа удостоверяющего личность заявителя)
почтовый адрес: _____

(полностью адрес регистрации и место нахождения)

телефон: _____

E-mail: _____

представитель: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(реквизиты документа удостоверяющего личность)
на основании _____
(наименование и реквизиты доверенности и иного документа)

Заявление

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в документе: _____

(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в котором
допущена ошибка или опечатка)

Приложение (при наличии): _____
(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и(или) ошибки)

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ	
направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление образования администрации муниципального	

администрации муниципального образования Красноармейский муниципальный район Краснодарского края, а также обработку иными органами и организациями, участвующими в предоставлении данной муниципальной услуги, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, включая (без ограничения): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением о защите персональных данных. Мне разъяснены права и обязанности в области защиты персональных данных, а также право органа предоставляющего муниципальную услугу обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

В соответствии с положениями части 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» оставляю за собой право отозвать данное согласие. Ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.


Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«__» _____ 202__ г.

/ _____ /
(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Исполняющий обязанности начальника
управления образования администрации
муниципального образования
Красноармейский район


Д.И. Кузьмин

образования Красноармейский район	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

(Указывается один из перечисленных способов)

« ____ » _____ 202 ____ г.

(подпись)

(расшифровка)

Исполняющий обязанности начальника
управления образования администрации
муниципального образования
Красноармейский район



Д.И. Кузьмин

Приложение 18
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
об исправлении допущенных опечаток и(или) ошибок**

Начальнику управления образования
администрации муниципального образования
Красноармейский район

от Иванова Ивана Ивановича
паспорт ХХХ ____ серия ХХХХХХХ
почтовый адрес: Красноармейский район, ст.
Полтавская, ул. Красная, 127
телефон: 8(ХХХ) ХХ-ХХ-ХХХ
Е-mail:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
представитель: Петров Василий Николаевич
паспорт ХХХ ХХХ серия ХХХХХХХ
на основании: доверенности № хххх от
ххххххх 2025 года
нотариус Сидоров Иван Павлович

Заявление

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в направлении в
муниципальное дошкольное образовательное учреждение

Приложение (при наличии): направление в муниципальное дошкольное
образовательное учреждение от 22 апреля.2026 года

Результат предоставления услуги прошу:

Направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ	X
Направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление образования администрации муниципального образования Красноармейский район	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	

(Указывается один из перечисленных способов)

« ____ » _____ 202 ____ г.

(подпись)

(расшифровка)

Исполняющий обязанности начальника
управления образования администрации
муниципального образования
Красноармейский район



Д.И. Кузьмин

Приложение 19
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

СОГЛАСИЕ

**на обработку персональных данных об исправлении допущенных
опечаток и (или) ошибок в ранее выданных документах**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество - при наличии, дата рождения)

документ удостоверяющий личность _____
(вид документа, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

в лице представителя _____
(фамилия, имя, отчество - при наличии, дата рождения)

документ удостоверяющий личность _____
(вид документа, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,

действующего на основании _____
(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

Даю согласие на обработку персональных данных:

№ п/п	Персональные данные
1.	Фамилия
2.	Имя
3.	Отчество (при наличии)
4.	Число, месяц, год рождения
5.	Адрес
6.	Номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе
7.	телефон
8.	E-mail
9.	Сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации)
10.	Другие персональные данные, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в
целях, необходимых для предоставления муниципальной услуги
« _____ » от

администрации муниципального образования Красноармейский муниципальный район Краснодарского края, а также обработку иными органами и организациями, участвующими в предоставлении данной муниципальной услуги, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, включая (без ограничения): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением о защите персональных данных. Мне разъяснены права и обязанности в области защиты персональных данных, а также право органа предоставляющего муниципальную услугу обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

В соответствии с положениями части 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» оставляю за собой право отозвать данное согласие. Ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«__» _____ 202__ г.

/ _____ /
(Подпись)

Исполняющий обязанности начальника
управления образования администрации
муниципального образования
Красноармейский район

(Расшифровка подписи)


Д.И. Кузьмин

Приложение 20
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче дубликата предоставленной муниципальной услуги

Начальнику управления образования
администрации муниципального образования
Красноармейский район

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя
или полное наименование юридического лица)

(реквизиты документа удостоверяющего личность заявителя)
почтовый адрес: _____

(полностью адрес регистрации и место нахождения)
телефон: _____

E-mail: _____

представитель: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(реквизиты документа удостоверяющего личность)
на основании _____
(наименование и реквизиты доверенности и иного документа)

Заявление

Прошу выдать дубликат _____,
выданного _____ года.

Результат предоставления услуги прошу:

Направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ	
Направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление образования администрации муниципального образования Красноармейский район	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	

Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

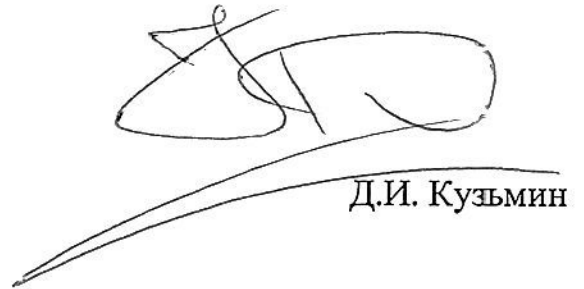
(Указывается один из перечисленных способов)

« ____ » _____ 202 ____ г.

(подпись)

(расшифровка)

Исполняющий обязанности начальника
управления образования администрации
муниципального образования
Красноармейский район



Д.И. Кузьмин

Приложение 21
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
О выдаче дубликата предоставления муниципальной услуги

Начальнику управления образования
администрации муниципального образования
Красноармейский район

от Иванова Ивана Ивановича
паспорт ХХХ ____ серия ХХХХХХ
почтовый адрес: Красноармейский район,
ст. Полтавская, ул. Красная, 127
телефон: 8(ХХХ) ХХ-ХХ-ХХХ
E-mail:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
представитель: Петров Василий Николаевич
паспорт ХХХ ХХХ серия ХХХХХХ
на основании: доверенности № хххх от
ххххххх 2025 года
нотариус Сидоров Иван Павлович

Заявление

Прошу выдать дубликат _____, выданного _____
управлением образования администрации муниципального образования
Красноармейский район.

Результат предоставления услуги прошу:

Направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ	
Направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление образования администрации муниципального образования Красноармейский район	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

(Указывается один из перечисленных способов)

«___»_____202__г.

(подпись)

(расшифровка)

Исполняющий обязанности начальника
управления образования администрации
муниципального образования
Красноармейский район



Д.И. Кузьмин

Приложение 22
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных для выдачи дубликата

Я, _____
(фамилия, имя, отчество - при наличии, дата рождения)
документ удостоверяющий личность _____
(вид документа, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
в лице представителя _____
(фамилия, имя, отчество - при наличии, дата рождения)
документ удостоверяющий личность _____
(вид документа, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
действующего на основании _____
(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

Даю согласие на обработку персональных данных:

№ п/п	Персональные данные
1.	Фамилия
2.	Имя
3.	Отчество (при наличии)
4.	Число, месяц, год рождения
5.	Адрес
6.	Номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе
7.	телефон
8.	E-mail
9.	Сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации)
10.	Другие персональные данные, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях, необходимых для предоставления муниципальной услуги «_____» от администрации муниципального образования Красноармейский

муниципальный район Краснодарского края, а также обработку иными органами и организациями, участвующими в предоставлении данной муниципальной услуги, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, включая (без ограничения): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением о защите персональных данных. Мне разъяснены права и обязанности в области защиты персональных данных, а также право органа предоставляющего муниципальную услугу обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

В соответствии с положениями части 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» оставляю за собой право отозвать данное согласие. Ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

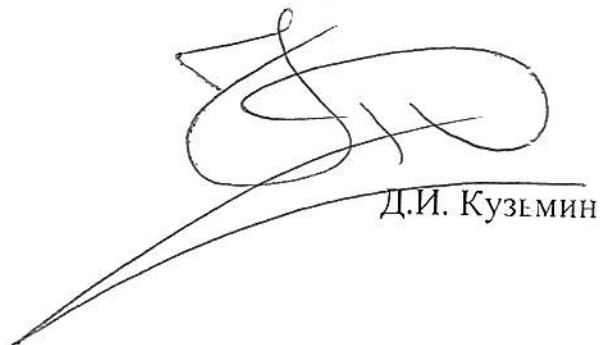
Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«__» _____ 202__ г.

/ _____ /
(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Исполняющий обязанности начальника
управления образования администрации
муниципального образования
Красноармейский район


Д.И. Кузьмин

Приложение 23
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
об оставлении заявления без рассмотрения

Начальнику управления образования
администрации муниципального образования
Красноармейский район

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя
или полное наименование юридического лица)

(реквизиты документа удостоверяющего личность заявителя)
почтовый адрес: _____

(полностью адрес регистрации и место нахождения)
телефон: _____

E-mail: _____

представитель: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(реквизиты документа удостоверяющего личность)
на основании _____
(наименование и реквизиты доверенности и иного документа)

Заявление

Прошу оставить заявление о _____ № _____
от _____ без рассмотрения.

Результат предоставления услуги прошу:

Направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ	
Направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление образования администрации муниципального образования Красноармейский район	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	

Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

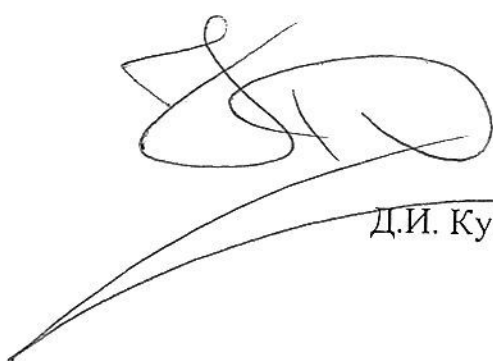
(Указывается один из перечисленных способов)

« ____ » _____ 202 ____ г.

(подпись)

(расшифровка)

Исполняющий обязанности начальника
управления образования администрации
муниципального образования
Красноармейский район


Д.И. Кузьмин

Приложение 24
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
об оставлении заявления без рассмотрения**

Начальнику управления образования
администрации муниципального образования
Красноармейский район

от Иванова Ивана Ивановича
паспорт ХХХ ____ серия ХХХХХХ
почтовый адрес: Красноармейский район, ст.
Полтавская, ул. Красная, 127
телефон: 8(ХХХ) ХХ-ХХ-ХХХ
E-mail:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
представитель: Петров Василий Николаевич
паспорт ХХХ ХХХ серия ХХХХХХ
на основании: доверенности № хххх от
ххххххх 2025 года
нотариус Сидоров Иван Павлович

Заявление

Прошу оставить заявление о повторной постановке на учет ребенка
(перевод), нуждающегося в определении в образовательное учреждение,
реализующее образовательную программу дошкольного образования № _____
от _____ без рассмотрения.

Результат предоставления услуги прошу:

Направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ	
Направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление образования администрации муниципального образования Красноармейский район	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	

Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

(Указывается один из перечисленных способов)

« ____ » _____ 202 ____ г.

(подпись)

(расшифровка)

Исполняющий обязанности начальника
управления образования администрации
муниципального образования
Красноармейский район



Д.И. Кузьмин

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях, необходимых для предоставления муниципальной услуги

« _____ » от администрации муниципального образования Красноармейский муниципальный район Краснодарского края, а также обработки личными органами и организациями, участвующими в предоставлении данной муниципальной услуги, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, включая (без ограничения): сбор,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением о защите персональных данных. Мне разъяснены права и обязанности в области защиты персональных данных, а также право органа предоставляющего муниципальную услугу обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

В соответствии с положениями части 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» оставляю за собой право отозвать данное согласие. Ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« ____ » _____ 202_ г.

/ _____ /
(Подпись)

_____ (Расшифровка подписи)

Исполняющий обязанности начальника
управления образования администрации
муниципального образования
Красноармейский район



Д.И. Кузьмин

Приложение 26
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

**Форма направления
в муниципальное образовательное дошкольное учреждение**

Управление образования администрации
муниципального образования
Красноармейский район

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

Для зачисления ребенка в детский сад	
Наименование МО	
Ф.И.О. ребенка	
Дата рождения	
Дата постановки на учет	
Основание для выдачи направления:	
Дата формирования направления	
Режим пребывания в группе	

Специалист управления образования:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Внимание! Срок действия направления – 25 рабочих дней со дня выдачи направления (т.е. в течение 25 рабочих дней заявитель должен предъявить направление в образовательное учреждение для регистрации. В случае несвоевременного предъявления направления в образовательное учреждение место будет предложено следующему по очереди ребенку, а данное направление утрачивает силу).

*Форма направления формируется автоматизированной информационной системой.

Я, _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Согласен (а) с предоставленным местом.

Отказываюсь от предоставленного места. (Проинформирован о том, что новое заявление для определения в детский сад будет рассмотрено при условии обращения в МФЦ повторно).

«__»____202__ года

Подпись_____

Исполняющий обязанности начальника
управления образования администрации
муниципального образования
Красноармейский район



Д.И. Кузьмин

Приложение 27
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ
направления в муниципальное образовательное
дошкольное учреждение

Управление образования администрации
муниципального образования
Красноармейский район

НАПРАВЛЕНИЕ № 02341/12235

Для зачисления ребенка в детский сад	
Наименование МО	Красноармейский район
Ф.И.О. ребенка	Иванова Анна Ивановна
Дата рождения	02.03.2024
Дата постановки на учет	11.07.2026 в 11:25:53
Основание для выдачи направления:	протокол № 2 от 29.06.2026
Дата формирования направления	12.07.2026 09:11:23
Режим пребывания в группе	Полный день

Специалист управления образования:

(подпись)

В.В. Сергиенко

Внимание! Срок действия направления – 25 рабочих дней со дня выдачи направления (т.е. в течение 25 рабочих дней заявитель должен предъявить направление в образовательное учреждение для регистрации. В случае несвоевременного предъявления направления в образовательное учреждение место будет предложено следующему по очереди ребенку, а данное направление утрачивает силу).

*Форма направления формируется автоматизированной информационной системой.

Я, _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

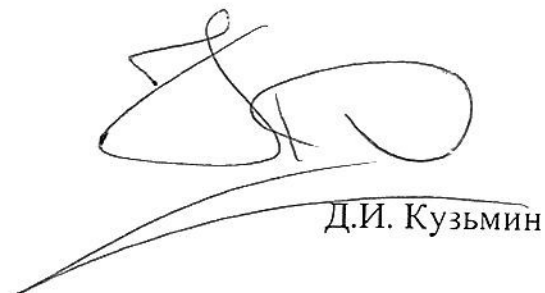
Согласен (а) с предоставленным местом.

Отказываюсь от предоставленного места. (Проинформирован о тсм, что новое заявление для определения в детский сад будет рассмотрено при условии обращения в МФЦ повторно).

«__» _____ 202__ года

Подпись _____

Исполняющий обязанности начальника
управления образования администрации
муниципального образования
Красноармейский район



Д.И. Кузьмин

Приложение 28
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

СОГЛАСИЕ

**на обработку персональных данных при получении направления для
зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество - при наличии, дата рождения)

документ удостоверяющий личность _____
(вид документа, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

в лице представителя _____
(фамилия, имя, отчество - при наличии, дата рождения)

документ удостоверяющий личность _____
(вид документа, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

действующего на основании _____
(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

Даю согласие на обработку персональных данных:

№ п/п	Персональные данные
1.	Фамилия
2.	Имя
3.	Отчество (при наличии)
4.	Число, месяц, год рождения
5.	Адрес
6.	Номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе
7.	телефон
8.	E-mail
9.	Сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации)
10.	Другие персональные данные, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в
целях, необходимых для предоставления муниципальной услуги
« _____ » ОТ

администрации муниципального образования Красноармейский муниципальный район Краснодарского края, а также обработку иными органами и организациями, участвующими в предоставлении данной муниципальной услуги, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, включая (без ограничения): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением о защите персональных данных. Мне разъяснены права и обязанности в области защиты персональных данных, а также право органа предоставляющего муниципальную услугу обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

В соответствии с положениями части 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» оставляю за собой право отозвать данное согласие. Ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

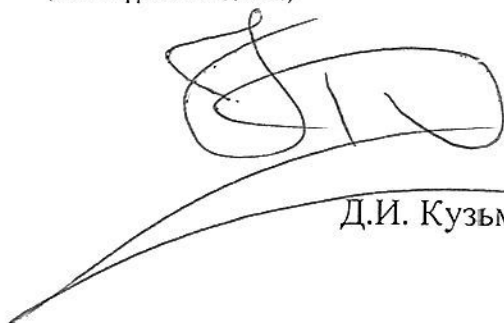
Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«__» _____ 202_ г.

/ _____ /
(Подпись)

Исполняющий обязанности начальника
управления образования администрации
муниципального образования
Красноармейский район

_____ (Расшифровка подписи)



Д.И. Кузьмин