



**АДМИНИСТРАЦИЯ БОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«02» декабря 2025 г. № 638
г. Бобров

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории Бобровского муниципального района Воронежской области

В соответствии с Федеральными законами от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Бобровского муниципального района Воронежской области «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Бобровского муниципального района Воронежской области администрация Бобровского муниципального района Воронежской области **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории Бобровского муниципального района Воронежской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Бобровского муниципального района Воронежской области:

- от 09.10.2023 №624 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

- от 11.11.2024 №544 «О внесении изменений в постановление администрации Бобровского муниципального района Воронежской области от 09.10.2023 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории Бобровского муниципального района Воронежской области;

- от 19.05.2025 №207 «О внесении изменений в постановление администрации Бобровского муниципального района Воронежской области от 09.10.2023 г. №624 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - руководителя отдела образования администрации Бобровского муниципального района Воронежской области Шашкина Ю.А.

Глава Бобровского
муниципального района
Воронежской области



А.И. Балбеков



Приложение
к постановлению администрации
Бобровского муниципального
района Воронежской области

от 26 декабря 2025 г. № 638

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования» на территории
Бобровского муниципального района
Воронежской области**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией Бобровского муниципального района Воронежской области муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории Бобровского муниципального района Воронежской области (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Круг заявителей

2.1. Лицом, имеющим право на получение Муниципальной услуги, является физическое лицо - родитель (законный представитель) ребенка (далее – Заявитель).

2.2. Заявителем на получение Услуги посредством ЕПГУ и/или РПГУ является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной

информационной системе ЕСИА (перечень условных обозначений и сокращений приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в Реестре услуг, в ЕПГУ, в РПГУ.

2.4. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ и/или РПГУ, официальном сайте органа местного самоуправления Бобровского муниципального района Воронежской области:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования»;

Приказ Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя));

Приказ Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях).

В части предусмотренного федеральным законодательством права на внеочередное (первоочередное) предоставление государственной (муниципальной) услуги:

Закон Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон 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»;

Постановление 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»;

Постановление 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»;

Постановление 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 (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей».

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 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»;

Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;

Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

Федеральный закон от 03.07.2016 №226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации».

Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации».

Распоряжение Правительства Воронежской области от 18.11.2022 г. № 1226-р «Об отдельных мерах поддержки семей военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках Национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, сотрудников следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Воронежской области, сотрудников Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Воронежской области, принимающих участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины».

Постановление администрации Бобровского муниципального района Воронежской области от 17.12.2024 №651 «О мерах поддержки участников специальной военной операции и членов их семей».

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18 августа 2025 г. N 609 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236"

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

4. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Бобровского муниципального района Воронежской области в лице Отдела образования администрации Бобровского муниципального района (далее – Отдел).

5. Результат предоставления Муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

5.1.1. Постановка на учет Отделом нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования (промежуточный результат);

5.1.2. Выдача Отделом направления в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования;

5.1.3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах;

5.1.4. Дубликат выданного в результате предоставления Муниципальной услуги документа.

5.2. Формой предоставления Муниципальной услуги (документом, содержащим решение о предоставлении Муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются ее результаты), являются:

5.2.1. Уведомление о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования (промежуточный результат). Формы документов приведены в Приложениях №№ 7-8 к настоящему Административному регламенту;

5.2.2. Уведомление о направлении в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования. Формы документов приведены в Приложениях №№ 9-10 к настоящему Административному регламенту

5.3. Формирование реестровой записи в рамках предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

5.4. Результаты Муниципальной услуги могут быть получены посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

5.5. При получении результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся 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.

Результат предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего,

не являющемуся заявителем, лично в Администрации (в МФЦ) либо направляется почтовым отправлением в сроки, установленные настоящим Административным регламентом (в пределах сроков предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 6 настоящего Административного регламента).

5.6. Результаты Муниципальной услуги могут быть получены посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю одним из следующих способов:

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ;
- 3) в МФЦ;
- 4) лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Отделе.

6. Срок предоставления Муниципальной услуги

6.1. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет Отделом нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования (промежуточный результат) составляет 7 рабочих дней со дня поступления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренной пп.5.1.1. п.5 ч.5 настоящего Административного регламента.

6.2. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги в части выдачи направления Отделом в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования составляет 1 день со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной образовательной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении.

Распорядительный акт руководителя образовательной организации о зачислении ребенка в образовательную организацию издается в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договора с родителями (законными представителями) ребенка об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

6.3.Срок исправления опечаток (ошибок) в выданных по результатам Муниципальной услуги документах составляет три рабочих дня со дня поступления заявления.

6.4. Срок выдачи дубликата документа по результатам предоставления Муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

6.5. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, указанный в пп.6.1-6.4. настоящего пункта, применяется для всех категорий (признаков) заявителей и способов подачи запроса.

7. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

9. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

9.1. Регистрация запроса Заявителя с прилагаемыми документами осуществляется в течение одного рабочего дня.

9.2. В случае поступления заявления в выходной (праздничный) день, его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

9.3. Способы подачи запроса указаны в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

10. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале Воронежской области.

11. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности Муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале Воронежской области.

12. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги

12.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

12.2. Информационными системами, используемыми для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций»);

- 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»;

- федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций»;

- информационная система Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет».

12.3. Предоставление Муниципальной услуги возможно в МФЦ.

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

12.4. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги возможна в МФЦ.

Возможность выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги Администрацией, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Администрации, не предусмотрена.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

13.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

13.2. Форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

13.3. Перечень способов подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведен в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

14.1. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, а также для отказа в предоставлении Муниципальной услуги приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

14.2. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

14.3. Формы решений для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги или для отказа в предоставлении Муниципальной услуги (в том числе промежуточного результата) приведены в Приложениях № 6, №№ 11-13 к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

15. Перечень осуществляемых при предоставлении Муниципальной услуги административных процедур:

- а) профилирование Заявителя;
- б) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- д) предоставление результата Муниципальной услуги Заявителю.

15.1. Профилирование Заявителя.

Профилирование Заявителя заключается в его анкетировании в целях определения категории (признаков) Заявителя.

Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей приведены в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

По результатам анкетирования Заявителя определяется исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также исчерпывающий перечень оснований для

отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

15.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Состав запроса о предоставлении Муниципальной услуги и перечень документов и (или) информации, необходимых для представления Заявителя в соответствии с категорией (признаками) Заявителя, а также способы подачи указанных заявления и документов указаны в Приложениях № 3 и № 5 к настоящему Административному регламенту.

Установление личности Заявителя (его представителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом 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».

Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Возможность приема Администрацией или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) осуществляется посредством ЕПГУ, РПГУ.

Срок регистрации запроса Заявителя и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, составляет один рабочий день.

15.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

В случае непредставления документов, которые могут быть истребованы в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в течение трех дней с момента регистрации запроса и прилагаемых документов в рамках межведомственного взаимодействия с использованием ФГИС «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (с указанием используемого вида сведений (сервиса, витрины данных)) запрашиваются следующие сведения и документы:

а) в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

б) в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных организациях:

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган, если иное не установлено действующим законодательством.

Сведения из Федерального регистра сведений о населении о физических лицах – Заявителе, представителе Заявителя, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и указанные в части 2 статьи 7 Федерального закона от 8 июня 2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», запрашиваются в Федеральной налоговой службе Российской Федерации и представляются в порядке, установленном статьей 11 указанного Федерального закона.

15.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Срок принятия решения для предоставления Муниципальной услуги либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги составляет не более 3 дней с момента получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения (в пределах общего срока предоставления Муниципальной услуги).

В случае, если результатом Муниципальной услуги, для получения которого обратился Заявитель, является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах, специалист Администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, устанавливает факт

наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и готовит документ об их исправлении либо справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

В случае, если результатом Муниципальной услуги, для получения которого обратился Заявитель, является дубликат выданного в результате предоставления Муниципальной услуги документа, специалист Администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата готовит соответствующий документ либо отказ в предоставлении дубликата.

15.5. Предоставление результата Муниципальной услуги Заявителю.

Срок предоставления результата Муниципальной услуги составляет не более одного дня со дня принятия решения (в пределах общего срока предоставления Муниципальной услуги).

Результат Муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) посредством ЕПГУ, РПГУ.

Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

Процедура распределения ограниченного ресурса при предоставлении Муниципальной услуги:

Способ распределения ограниченного ресурса (направлений в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования) - список учета граждан, нуждающихся в предоставлении муниципальной услуги, сформированный по дате подачи гражданами заявления с учетом указанных Заявителями сведений о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также о наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной Заявителем. Форма заявлений приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Результат распределения ограниченного ресурса (направлений в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования) - выдача направления Администрацией в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования - предусмотренный пунктом 5.2. настоящего Административного регламента, осуществляется посредством использования региональной информационной системы доступности дошкольного образования, при наличии свободных мест в образовательной организации. Форма уведомлений Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги приведена в Приложениях №№ 9-10 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен способами, установленными в соответствии с пп. 5.6 пункта 5 настоящего Административного регламента по выбору заявителя.

Возможность предоставления Администрацией или МФЦ результата Муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) осуществляется посредством ЕПГУ, РПГУ.

При получении заявителем результата Муниципальной услуги обеспечивается возможность оценки качества предоставления Муниципальной услуги.

15.6. Формы решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги приведены в приложениях №№ 6 – 13 к настоящему Административному регламенту.

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

16. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по выбору заявителя: - должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию или по телефону;

- по электронной почте заявителя;
- посредством Единого портала либо Регионального портала.

Информирование заявителя об изменении статуса Муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации в инициативном порядке.

Заявителю обеспечивается возможность оставления обратной связи о Муниципальной услуге следующими способами:

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, РПГУ, по электронной почте;
- 3) в МФЦ;
- 4) в Администрации.

Приложение № 1
к настоящему Административному
регламенту

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

Администрация - администрация Бобровского муниципального района Воронежской области;

Единый портал, ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

ЕСИА, федеральная государственная информационная система ЕСИА - федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

Ответственный исполнитель - должностное лицо Администрации, ответственное за принятие заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению;

Реестр услуг - федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»

Региональный портал, РПГУ - информационная система Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет»;

ДОО - дошкольная образовательная организация.

Приложение № 2
к настоящему Административному
регламенту

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

| № | Признак заявителя | Значения признаков заявителя |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Результат «Постановка на учет Администрацией нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования (промежуточный результат)» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1.Физическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель |
| Результат «Выдача направления Администрацией в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1.Физическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель |
| Результат «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1.Физическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель |
| Результат «Дубликат выданного в результате предоставления Муниципальной услуги документа» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1.Физическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель |

Приложение № 3
к настоящему Административному
регламенту

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

| Результаты: | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>- «Постановка на учет Администрацией нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования (промежуточный результат);</p> <p>- «Выдача направления Администрацией в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования»</p> | |
| 1 | Физическое лицо |
| <p>Категория заявителя:</p> <p>Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги 2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя – родителя либо законного представителя ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; 3. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); 4. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости); 5. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости); 6. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости); 7. Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории); 8. Документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. |
| <p>Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации; 2. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка. |
| <p>Способы подачи документов и информации</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Посредством почтового отправления; 2. Посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты; 3. В МФЦ; 4. Лично Заявителем в ходе личного приема в Администрации. |

| Результат «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Категория заявителя: | Физическое лицо |
| | Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах; 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя; 3. Документы, подтверждающие допущенную опечатку и (или) ошибку (если такие документы отсутствуют в распоряжении Администрации). |
| | Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: | Отсутствуют. |
| | Способы подачи документов и информации | <ol style="list-style-type: none"> 1. Посредством почтового отправления; 2. Посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты; 3. В МФЦ; 4. Лично Заявителем либо его представителем в ходе личного приема в Администрации. |
| Результат «Дубликат выданного в результате предоставления Муниципальной услуги документа» | | |
| 1 | Категория заявителя: | Физическое лицо |
| | Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление о выдаче дубликата выданного в результате предоставления Муниципальной услуги документа; 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя. |
| | Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: | Отсутствуют. |
| | Способы подачи документов и информации | <ol style="list-style-type: none"> 1. Посредством почтового отправления; 2. Посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты; 3. В МФЦ; 4. Лично Заявителем либо его представителем в ходе личного приема в Администрации. |

Приложение № 4
к настоящему Административному
регламенту

**Исчерпывающий перечень
оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении
Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги, оснований для приостановления
предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении
Муниципальной услуги**

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Результат «Постановка на учет Администрацией нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования (промежуточный результат) | |
| Категории заявителей | Физическое лицо, |
| Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги; 2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ; 3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги; 4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом); 5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги; 7. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами; 8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи. |
| Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги | Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют |
| Основания для отказа в предоставлении | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление Муниципальной услуги; 2. Предоставление недостоверной информации, предусмотренной |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Муниципальной услуги | Приложением 3 настоящего Административного регламента. |
| Результат «Выдача направления Администрацией в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования» | |
| Категории заявителей | Физическое лицо, |
| Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги; 2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ; 3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги; 4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом); 5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги; 7. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами; 8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи. |
| Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги | Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют |
| Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги | Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги отсутствуют |
| Результат «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» | |
| Категории заявителей | Физическое лицо |
| Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги; 2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ; |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги | <p>3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;</p> <p>4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом);</p> <p>5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;</p> <p>7. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;</p> <p>8. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.</p> |
| Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги | Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют |
| Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги | Отсутствие в выданных по результатам предоставления услуги документах опечаток и (или) ошибок |
| <p>Результат</p> <p>«Дубликат выданного в результате предоставления Муниципальной услуги документа»</p> | |
| Категории заявителей | Физическое лицо |
| Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги | <p>1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги;</p> <p>2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;</p> <p>3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;</p> <p>4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом);</p> <p>5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах</p> |

| | |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>для предоставления Муниципальной услуги;</p> <p>7. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;</p> <p>8. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.</p> |
| Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги | Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют |
| Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги | За выдачей дубликата документа обратилось лицо, не являющееся Заявителем (его представителем) |

Приложение № 5
к настоящему Административному
регламенту

В _____
Наименование органа местного самоуправления

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении Услуги на бумажном носителе

Я, _____ (ФИО _____ родителя _____ (законного
представителя), _____
паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего
представительство) _____,
как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве
нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной
организации _____
_____ ,
а также направить на обучение с _____ (желаемая
дата обучения) в _____ муниципальную образовательную
организацию _____
(наименование образовательной организации) с предоставлением возможности
обучения (указать язык обучения) _____,
режим пребывания ребенка _____
в _____ группе _____, (направленность
группы _____, реквизиты заключения
психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) _____ (ФИО
ребенка, дата рождения _____
_____ ,
реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего
личность) _____, проживающего по адресу (адрес места
жительства) _____.

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной
организации прошу направить на обучение в следующие по списку
образовательные организации (указываются в порядке
приоритета) _____

_____.

В связи с положенным им неспециальными мерами поддержки (право
на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную
услугу во внеочередном (первоочередном) порядке. Соответствующие
документы, подтверждающие право, прилагаются.

В образовательной организации (наименование образовательной организации _____ из _____ указанных _____ в приоритете) _____ обучается брат(сестра) (ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление)– _____ ФИО (брата(сестры) _____)

Контактные данные: номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей).

Приложение: _____
документы, которые представил заявитель

О результате предоставления Услуги прошу сообщить мне:
по телефону: _____;
по почтовому адресу: _____;
по адресу электронной почты: _____;
через МФЦ: _____.
(нужное вписать)

(заявитель)

(Подпись)

Дата: «__» _____ 20__ г.

Форма заявления о предоставлении Услуги в электронном виде

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

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении Услуги в электронном виде

| №п/п | Перечень вопросов | Ответы | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------|
| | | Родитель | Законный представитель |
| 1. | Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка | | |
| <p>Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан)</p> <p>Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ(ы), подтверждающий(ие) представление прав ребенка.</p> <p>Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).</p> | | | |
| 2. | <p>Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги:</p> <p>фамилия, имя, отчество (при наличии);</p> <p>дата рождения;</p> <p>реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа,</p> <p>удостоверяющего личность ребенка;</p> <p>адрес места жительства.</p> <p>При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.</p> | | |
| 3. | <p>Желаемые параметры зачисления:</p> <p>Желаемая дата приема;</p> <p>язык образования (выбор из списка);</p> <p>режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка);</p> <p>направленность группы (выбор из списка);</p> <p>Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);</p> <p>Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии);</p> <p>Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности)</p> <p>Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе (при наличии).</p> <p>В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы</p> | | |

| | | | | |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|
| | <p>дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;</p> <p>реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;</p> <p>образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)</p> | | | |
| | <p>Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема</p> | <p>множественный выбор из списка государственных, муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования</p> | | |
| | <p>Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях</p> | <p>Бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»</p> | | |
| | <p>Согласие на общеразвивающую группу</p> | <p>бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»</p> | | |
| | <p>Согласие на группу присмотра и ухода</p> | <p>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»</p> | | |
| | <p>Согласие на кратковременный режим пребывания</p> | <p>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», может заполняться при выборе режима более 5 часов в день</p> | | |
| | <p>Согласие на группу полного дня</p> | <p>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня</p> | | |
| <p>4.</p> | <p>Есть ли у Вас другие дети (брат(-ья) или сестра(-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?</p> | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="909 1827 1169 1988">Да</td> <td data-bbox="1169 1827 1445 1988">Нет</td> </tr> </table> | Да | Нет |
| Да | Нет | | | |

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|
| Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются. Если НЕТ, переход к шагу № 5 | | | |
| 5. | Есть ли у Вас право на социальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) | Да | Нет |
| Дополнительно может быть предоставлен электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей. | | | |

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение № 6
к настоящему Административному
регламенту

Форма
решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Кому

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
наименование и данные документа, удостоверяющего
личность – для физического лица; наименование
индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП
– для физического лица, зарегистрированного в
качестве индивидуального предпринимателя); полное
наименование юридического лица, ИНН, ОГРН,
юридический адрес – для юридического лица)

Контактные данные:

(почтовый индекс и адрес – для физического лица, в
т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя, телефон, адрес электронной
почты)

Решение

№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление
разрешения на осуществление земляных работ» от _____
№ _____ и приложенных к нему документов,
_____ принято решение об отказе
в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим
основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Ф.И.О. уполномоченного должностного лица

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение № 7
к настоящему Административному
регламенту

Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата
Услуги (постановка на учет) в электронной форме

Статус информирования: Заявление рассмотрено

Комментарий к статусу информирования:

«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления
_____. Ожидайте направления в выбранную образовательную
организацию после _____ (указывается желаемая дата приема,
указанная в заявлении).»

Приложение № 8
к настоящему Административному
регламенту

Форма решения о предоставлении промежуточного результата Услуги
(в бумажной форме)

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении Услуги «Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и
прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа

принято решение: поставить на учет
(

ФИО ребенка полностью), в качестве нуждающегося в предоставлении места
в муниципальной образовательной организации/ (перечислить указанные в
заявлении
параметры) _____

Должность и ФИО сотрудника

Приложение № 9 к настоящему
к настоящему Административному
регламенту

Форма уведомления о предоставлении Услуги (направление в муниципальную образовательную организацию) в электронной форме

Статус информирования: Направлен в дошкольную образовательную организацию

Комментарий к статусу информирования:

«Вам _____ предоставлено _____ место

в _____
(указываются название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии 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).»

Приложение № 10
к настоящему Административному
регламенту

Форма решения о предоставлении Услуги (в бумажной форме)

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении Услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части направления в государственную (муниципальную) образовательную организацию (в бумажной форме)

от _____ № _____

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------|
| Вам | предоставлено | место |
| В _____ | | |
| (указываются название дошкольной образовательной организации) | | |
| В группе _____ (указываются название группы, возрастная группа, возрастная группа), | | |
| с режимом пребывания _____ (указывается режим пребывания ребенка в группе) для обучения по образовательной программе (указываются наименование и направленность образовательной программы (при наличии)); | | |
| на языке _____ (указывается соответствующий язык образования)/для осуществления присмотра и ухода в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо _____ | | |
| _____ | | |
| _____ | | |
| _____ | | |

(описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия).

Должность и ФИО сотрудника

Приложение № 11 к настоящему
Административному
регламенту

Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного
результата Услуги (постановки на учет) в электронной форме

Статус информирования: Отказано в предоставлении услуги

Комментарий к статусу информирования:

«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по
причине _____ (указывается причина, по которой по
заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который
необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата
по заявлению).»

Приложение № 12 к настоящему
Административному
регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного результата
Услуги (в бумажной форме)

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении Услуги «Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные
программы дошкольного образования» в части постановки на учет

от _____ № _____

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по
причине _____ (указывается причина, по
которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который
необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата
по заявлению).

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 13 к настоящему
Административному
Регламенту

Форма решения об отказе в приёме и регистрации документов

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

Решение об отказе в приёме и регистрации документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

от _____ 20__ г. № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(Заявитель _____) принято решение об отказе в приёме и
регистрации документов для оказания муниципальной услуги по следующим
основаниям: _____

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением
после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность сотрудника, принявшего решение

Подпись

Расшифровка подписи Ф.И.О