



АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОКУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.12 2024 года № 1012

г. Красный Кут

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации Краснокутского муниципального района от 15 августа 2024 года № 585 «О внесении изменений в постановление администрации Краснокутского муниципального района от 09 октября 2018 года № 1428 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Краснокутского муниципального района, администрация **Краснокутского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Краснокутского муниципального района от 31 мая 2023 года № 466 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» в новой редакции» признать утратившим силу.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования администрации района.

Глава Краснокутского
муниципального района



В.В. Гречушкина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ,
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте до восьми лет (далее - заявитель).

3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

Вариант определяется исходя из признаков заявителя, установленных согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальную услугу предоставляет управление образования администрации Краснокутского муниципального района (далее - управление).

6. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Результат предоставления муниципальной услуги

7. В соответствии с вариантами, приведенными в разделе III настоящего административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановка на учет для направления в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования (далее - образовательное учреждение).

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен;

2) выдача путевки о направлении ребенка в образовательное учреждение.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является направление, предусмотренное приложением 2 настоящего административного регламента, (далее - направление), которое содержит название образовательного учреждения и дату его направления;

3) исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

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

9. Факт получения заявителем результата муниципальной услуги фиксируется в электронном личном кабинете заявителя, который формируется в автоматизированном режиме в Автоматизированной информационной системе «Комплектование ДОУ» 8.20 (<https://doo.edusar.ru/portal/>), с оповещением заявителя через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://gosuslugi.ru>, далее - ЕПГУ), либо через МФЦ (<https://mfc64.ru/>).

10. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в управлении образования, либо через личный кабинет заявителя в АИС «Комплектование ДОУ» 8.20 (<https://doo.edusar.ru/portal/>), с уведомлением заявителя на ЕПГУ, либо через МФЦ (<https://mfc64.ru/>).

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней со дня регистрации в управлении заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством ЕПГУ, портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области <https://gosuslugi.ru> (далее - РПГУ), АИС «Комплектование ДОУ», либо через МФЦ, или в ходе личного приема.

12. Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего административного регламента.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления Краснокутского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://krasny-kut.ru> (далее - Интернет-сайт), на официальном сайте управления образования администрации Краснокутского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://uo-kr-kut.mou.su> (далее - Интернет-сайт управления), РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в управление лично, либо посредством АИС «Комплектование ДОУ», либо через ЕПГУ, РПГУ, МФЦ:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 либо приложению 4 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя при личном обращении в управление.

В случае направления заявления посредством АИС «Комплектование ДОУ», ЕПГУ или РПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

15. Исчерпывающий перечень прилагаемых к заявлению документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельным категориям граждан и их семьям в части внеочередного предоставления детям мест в образовательном учреждении (при наличии);

2) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельным категориям граждан и их семьям в части первоочередного предоставления детям мест в образовательном учреждении (при наличии);

3) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельным категориям граждан и их семьям в части преимущественного предоставления детям мест в образовательном учреждении (при наличии);

4) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

5) 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);

6) документ(-ы), удостоверяющий(-ие) личность ребенка и подтверждающий(-ие) законность представления прав ребенка, в случае если родители (законные представители) ребенка являются иностранными гражданами или лицами без гражданства;

7) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание на территории Российской Федерации, в случае если родители (законные представители) ребенка являются иностранными гражданами или лицами без гражданства.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально удостоверенным переводом на русский язык;

8) заключение психолого-медико-педагогической комиссии для детей, принимаемых в группы компенсирующей и комбинированной направленности (при необходимости).

Документы, прилагаемые в электронной форме посредством АИС «Комплектование ДОУ», ЕПГУ или РПГУ, направляются в форматах pdf, jpg, jpeg.

16. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) свидетельство о рождении, выданное на территории Российской Федерации, или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка;

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

17. Способами установления личности (идентификации) заявителя и его представителя являются:

- при подаче документов лично - документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при подаче документов посредством АИС «Комплектование ДОУ», ЕПГУ или РПГУ - электронная подпись в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- при предоставлении документов представителем заявителя - нотариально удостоверенная доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя.

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

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

18. Основания для отказа в приеме документов:

- 1) неподтверждение личности заявителя;
- 2) обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка;
- 3) обращение в ненадлежащий орган;
- 4) непредоставление документа, подтверждающего полномочия представителя;
- 5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме;
- 6) наличие в АИС «Комплектование ДОУ» ранее оформленного электронного заявления на постановку ребенка на учет и направление в образовательное учреждение.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) непредставление документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- 2) отсутствие ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

22. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления в управление.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется управлением в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

24. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества специалиста, режима работы.

25. В помещениях, предназначенных для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, организуется отдельное рабочее место для каждого ведущего прием специалиста. Рабочее место должно быть оборудовано телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам и организационно-вычислительной техникой, позволяющей совершать все необходимые административные процедуры, не покидая рабочего места.

При организации рабочих мест предусматривается возможность беспрепятственного входа (выхода) специалиста в (из) помещения.

26. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания для представления или получения документов оборудуются стульями (скамьями).

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

27. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на Интернет-сайте управления, а также РПГУ размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- формы заявлений и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе варианты предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения, график работы, справочные телефоны, в том числе ответственного за рассмотрение жалоб, адреса официальных сайтов в сети Интернет;
- максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением муниципальной услуги;
- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

28. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью специалистов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;
- помощь специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием АИС «Комплектование ДОУ», ЕПГУ и РПГУ;
- предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

30. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом;
- максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут;
- своевременный прием и регистрация заявления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) специалистов управления по результатам предоставления муниципальной услуги;
- максимальный срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 10 минут;
- минимальное количество взаимодействий заявителя со специалистами управления при получении муниципальной услуги - не более двух;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- вежливость и компетентность специалистов, взаимодействующих с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие ошибок и (или) опечаток в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;
- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

32. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: федеральные государственные информационные системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», «Досудебное обжалование», система межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), ЕПГУ, РПГУ, АИС «Комплектование ДОУ».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

33. Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1. Постановка на учет ребенка, имеющего внеочередное право на зачисление в образовательное учреждение, для дальнейшего направления ребенка в образовательное учреждение.

Вариант 2. Постановка на учет ребенка, имеющего первоочередное право на зачисление в образовательное учреждение, для дальнейшего направления ребенка в образовательное учреждение.

Вариант 3. Постановка на учет ребенка, имеющего преимущественное право на зачисление в образовательное учреждение, для дальнейшего направления ребенка в образовательное учреждение.

Вариант 4. Постановка на учет для дальнейшего направления ребенка в образовательное учреждение на общих основаниях.

Вариант 5. Направление ребенка в образовательное учреждение.

Вариант 6. Исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Профилирование заявителя

34. Необходимый вариант предоставления муниципальной услуги определяется по результатам анкетирования заявителя.

Анкетирование заявителя осуществляется посредством АИС «Комплектование ДОУ», ЕПГУ, РПГУ, в управлении.

35. Установленный по результатам профилирования вариант предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя в форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

Вариант 1

36. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является постановка на учет для направления в образовательное учреждение.

37. Перечень административных процедур в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

38. Максимальный срок предоставления варианта составляет 6 рабочих дней.

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

39. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в управление лично, либо через АИС «Комплектование ДОУ», либо посредством ЕПГУ, РПГУ:

1) заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту. Заявление может быть представлено представителем заявителя при личном обращении в управление. В случае направления заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ или АИС «Комплектование ДОУ» формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ или в АИС «Комплектование ДОУ» без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;

3) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

40. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) 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);

2) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельным категориям граждан и их семьям в части внеочередного предоставления детям мест в образовательном учреждении;

3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

4) заключение психолого-медико-педагогической комиссии для детей, принимаемых в группы компенсирующей и комбинированной направленности (при необходимости).

Постановка на учет и направление детей с ограниченными возможностями здоровья для обучения по адаптированным образовательным программам дошкольного образования осуществляется с согласия родителей (законных представителей);

5) документ(-ы), удостоверяющий(-ие) личность ребенка и подтверждающий(-ие) законность представления прав ребенка, в случае если родители (законные представители) ребенка являются иностранными гражданами или лицами без гражданства;

6) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание на территории Российской Федерации, в случае если родители (законные представители) ребенка являются иностранными гражданами или лицами без гражданства.

41. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) свидетельство о рождении, выданное на территории Российской Федерации, или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка;

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

42. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

43. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 17 настоящего административного регламента.

44. Управление отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

45. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту и в течение 1 рабочего дня выдается заявителю.

46. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме с использованием АИС «Комплектование ДОУ» или ЕПГУ, РПГУ, заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление с указанием причины отказа.

47. Принятое заявление регистрируется в электронном виде в АИС «Комплектование ДОУ» с оформлением личного кабинета заявителя.

48. Срок регистрации заявления и документов в управлении составляет 30 минут.

Межведомственное информационное взаимодействие

49. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в пункте 41 настоящего административного регламента.

50. Специалист управления, ответственный за подготовку межведомственного запроса, подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в управление документов (их копий или информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 41 настоящего административного регламента.

51. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги:

1) адресная справка (сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории). Запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) сведения о государственной регистрации рождения ребенка. Запрос направляется в Федеральную налоговую службу.

52. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемый на бумажном носителе, должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 21 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сведения, которые запрашиваются в электронном виде, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети Интернет на информационном портале СМЭВ <https://gosuslugi.ru>.

53. Срок направления межведомственного запроса - в течение рабочего дня после регистрации заявления.

54. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием СМЭВ не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

55. Получение ответа на межведомственный запрос фиксируется в СМЭВ либо в журнале регистрации межведомственных запросов.

56. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 39 и 40 настоящего административного регламента.

58. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является представление документов, указанных в пункте 40 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

59. При соблюдении критерия, указанного в пункте 58 настоящего административного регламента, специалист управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной руководителем управления образования администрации Краснокутского муниципального района, возложена обязанность по рассмотрению представленных документов и подготовке результата предоставления муниципальной услуги (далее - специалист управления), осуществляет в АИС «Комплектование ДОУ» постановку ребенка на учет с внесением сведений о наличии у заявителя внеочередного права на зачисление ребенка в образовательное учреждение с автоматическим формированием сертификата в АИС «Комплектование ДОУ», предусмотренного приложением 4 к настоящему административному регламенту (далее - сертификат). В сертификате содержатся сведения о дате постановки ребенка на учет, номере заявления и желаемой дате приема на обучение.

60. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критерия, указанного в пункте 58 настоящего административного регламента.

61. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту и в течение 1 рабочего дня выдается заявителю.

62. В случае обращения посредством АИС «Комплектование ДОУ» или ЕПГУ, РПГУ в личный кабинет заявителя направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с момента принятия такого решения.

63. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней с момента поступления в управление всех документов (сведений), необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является постановка ребенка на учет и формирование уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ в Автоматизированной информационной системе «Комплектование ДОУ» 8.20 (<https://doo.edusar.ru/portal/>).

65. Результат муниципальной услуги предоставляется в форме уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ по выбору заявителя в управлении либо в электронной форме в личном кабинете заявителя в АИС «Комплектование ДОУ».

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или на ЕПГУ, РПГУ, в АИС «Комплектование ДОУ».

66. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

67. Предоставление управлением результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

Вариант 2

68. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является постановка на учет для направления в образовательное учреждение.

69. Перечень административных процедур в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

70. Максимальный срок предоставления варианта составляет 6 рабочих дней.

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

71. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в управление лично, либо через АИС «Комплектование ДОУ», либо посредством ЕПГУ, РПГУ:

1) заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя при личном обращении в управление.

В случае направления заявления с использованием АИС «Комплектование ДОУ» или ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы в АИС «Комплектование ДОУ» или на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;

3) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

72. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) 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);

2) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельным категориям граждан и их семьям в части первоочередного предоставления мест в образовательном учреждении;

3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

4) заключение психолого-медико-педагогической комиссии для детей, принимаемых в группы компенсирующей и комбинированной направленности (при необходимости).

Постановка на учет и направление детей с ограниченными возможностями здоровья для обучения по адаптированным образовательным программам дошкольного образования осуществляется с согласия родителей (законных представителей);

5) документ(-ы), удостоверяющий(-ие) личность ребенка и подтверждающий(-ие) законность представления прав ребенка, в случае если родители (законные представители) ребенка являются иностранными гражданами или лицами без гражданства;

6) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание на территории Российской Федерации, в случае если родители (законные представители) ребенка являются иностранными гражданами или лицами без гражданства.

73. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) свидетельство о рождении, выданное на территории Российской Федерации, или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка;

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

74. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

75. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 17 настоящего административного регламента.

76. Управление отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

77. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту и в течение 1 рабочего дня выдается заявителю.

78. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ или АИС «Комплектование ДОУ», заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление с указанием причины отказа.

79. Принятое заявление регистрируется в электронном виде в АИС «Комплектование ДОУ» с оформлением личного кабинета заявителя.

80. Срок регистрации заявления и документов в управлении составляет 30 минут.

Межведомственное информационное взаимодействие

81. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в пункте 73 настоящего административного регламента.

82. Специалист управления, ответственный за подготовку межведомственного запроса, подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в управление документов (их копий или информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 73 настоящего административного регламента.

83. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги:

1) адресная справка (сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории). Запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) сведения о государственной регистрации рождения ребенка. Запрос направляется в Федеральную налоговую службу.

84. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемый на бумажном носителе, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 21 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сведения, которые запрашиваются в электронном виде, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети Интернет на информационном портале СМЭВ <https://gosuslugi.ru>.

85. Срок направления межведомственного запроса - в течение рабочего дня после регистрации заявления.

86. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием СМЭВ не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

87. Получение ответа на межведомственный запрос фиксируется в СМЭВ либо в журнале регистрации межведомственных запросов.

88. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

89. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 71 и 72 настоящего административного регламента.

90. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является представление документов, указанных в пункте 72 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

91. При соблюдении критерия, указанного в пункте 90 настоящего административного регламента, специалист управления осуществляет в АИС «Комплектование ДОУ» постановку ребенка на учет с внесением сведений о наличии у заявителя первоочередного права на зачисление ребенка в образовательное учреждение с автоматическим формированием сертификата в АИС «Комплектование ДОУ». В сертификате содержатся сведения о дате постановки ребенка на учет, номере заявления и желаемой дате приема на обучение.

92. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критерия, указанного в пункте 90 настоящего административного регламента.

93. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту и в течение 1 рабочего дня выдается заявителю.

94. В случае обращения посредством ЕПГУ, РПГУ или АИС «Комплектование ДОУ» в личный кабинет заявителя направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с момента принятия такого решения.

95. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней с момента поступления в управление всех документов (сведений), необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

96. Основанием для начала административной процедуры является постановка ребенка на учет и формирование сертификата в АИС «Комплектование ДОУ».

97. Результат муниципальной услуги предоставляется в форме сертификата по выбору заявителя в управлении либо в электронной форме в личном кабинете заявителя в АИС «Комплектование ДОУ».

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или на ЕПГУ, РПГУ, в АИС «Комплектование ДОУ».

98. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

99. Предоставление управлением результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

Вариант 3

100. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является постановка на учет для направления в образовательное учреждение.

101. Перечень административных процедур в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

102. Максимальный срок предоставления варианта составляет 6 рабочих дней.

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

103. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в управление лично, либо посредством ЕПГУ, РПГУ, либо через АИС «Комплектование ДОУ»:

1) заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя при личном обращении в управление.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ или АИС «Комплектование ДОУ» формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ или в АИС «Комплектование ДОУ» без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;

3) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

104. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) 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);

2) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельным категориям граждан и их семьям в части преимущественного предоставления детям мест в образовательном учреждении;

3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

4) заключение психолого-медико-педагогической комиссии для детей, принимаемых в группы компенсирующей и комбинированной направленности (при необходимости).

Постановка на учет и направление детей с ограниченными возможностями здоровья для обучения по адаптированным образовательным программам дошкольного образования осуществляется с согласия родителей (законных представителей);

5) документ(-ы), удостоверяющий(-ие) личность ребенка и подтверждающий(-ие) законность представления прав ребенка, в случае если родители (законные представители) ребенка являются иностранными гражданами или лицами без гражданства;

6) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание на территории Российской Федерации, в случае если родители (законные представители) ребенка являются иностранными гражданами или лицами без гражданства.

105. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) свидетельство о рождении, выданное на территории Российской Федерации, или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка;

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

106. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

107. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 17 настоящего административного регламента.

108. Управление отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

109. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту и в течение 1 рабочего дня выдается заявителю.

110. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ или АИС «Комплектование ДОУ», заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление с указанием причины отказа.

111. Принятое заявление регистрируется в электронном виде в АИС «Комплектование ДОУ» с оформлением личного кабинета заявителя.

112. Срок регистрации заявления и документов в управлении составляет 30 минут.

113. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в пункте 105 настоящего административного регламента.

114. Специалист управления, ответственный за подготовку межведомственного запроса, подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в управление документов (их копий или информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 105 настоящего административного регламента.

115. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги:

1) адресная справка (сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории). Запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) сведения о государственной регистрации рождения ребенка. Запрос направляется в Федеральную налоговую службу.

116. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемый на бумажном носителе, должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 21 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сведения, которые запрашиваются в электронном виде, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети Интернет на информационном портале СМЭВ <https://gosuslugi.ru>.

117. Срок направления межведомственного запроса - в течение рабочего дня после регистрации заявления.

118. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием СМЭВ не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

119. Получение ответа на межведомственный запрос фиксируется в СМЭВ либо в журнале регистрации межведомственных запросов.

120. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

121. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 103 и 104 настоящего административного регламента.

122. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является представление документов, указанных в пункте 104 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

123. При соблюдении критерия, указанного в пункте 122 настоящего административного регламента, специалист управления осуществляет в АИС «Комплектование ДОУ» постановку ребенка на учет с внесением сведений о наличии у заявителя преимущественного права на зачисление ребенка в образовательное учреждение с автоматическим формированием сертификата в АИС «Комплектование ДОУ». В сертификате содержатся сведения о дате постановки ребенка на учет, номере заявления и желаемой дате приема на обучение.

124. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критерия, указанного в пункте 122 настоящего административного регламента.

125. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту и в течение 1 рабочего дня выдается заявителю.

126. В случае обращения посредством АИС «Комплектование ДОУ» или ЕПГУ, РПГУ в личный кабинет заявителя направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с момента принятия такого решения.

127. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней с момента поступления в управление всех документов (сведений), необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

128. Основанием для начала административной процедуры является постановка ребенка на учет и формирование сертификата в АИС «Комплектование ДОУ».

129. Результат муниципальной услуги предоставляется в форме сертификата по выбору заявителя в управлении либо в электронной форме в личном кабинете заявителя в АИС «Комплектование ДОУ».

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или на ЕПГУ, РПГУ, в АИС «Комплектование ДОУ».

130. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

131. Предоставление управлением результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

Вариант 4

132. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является постановка на учет для направления в образовательное учреждение.

133. Перечень административных процедур в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

134. Максимальный срок предоставления варианта составляет 6 рабочих дней.

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

135. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в управление лично, либо посредством ЕПГУ, РПГУ, либо через АИС «Комплектование ДОУ»:

1) заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя при личном обращении в управление.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ или АИС «Комплектование ДОУ» формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ или в АИС «Комплектование ДОУ» без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;

3) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

136. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) 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);

2) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

3) заключение психолого-медико-педагогической комиссии для детей, принимаемых в группы компенсирующей и комбинированной направленности (при необходимости).

Постановка на учет и направление детей с ограниченными возможностями здоровья для обучения по адаптированным образовательным программам дошкольного образования осуществляется с согласия родителей (законных представителей);

4) документ(-ы), удостоверяющий(-ие) личность ребенка и подтверждающий(-ие) законность представления прав ребенка, в случае если родители (законные представители) ребенка являются иностранными гражданами или лицами без гражданства;

5) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание на территории Российской Федерации, в случае если родители (законные представители) ребенка являются иностранными гражданами или лицами без гражданства.

137. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) свидетельство о рождении, выданное на территории Российской Федерации, или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка;

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

138. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

139. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 17 настоящего административного регламента.

140. Управление отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

141. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту и в течение 1 рабочего дня выдается заявителю.

142. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ или АИС «Комплектование ДОУ», заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление с указанием причины отказа.

143. Принятое заявление регистрируется в электронном виде в АИС «Комплектование ДОУ» с оформлением личного кабинета заявителя.

144. Срок регистрации заявления и документов в управлении составляет 30 минут.

Межведомственное информационное взаимодействие

145. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в пункте 137 настоящего административного регламента.

146. Специалист управления, ответственный за подготовку межведомственного запроса, подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в управление документов (их копий или информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 137 настоящего административного регламента.

147. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги:

1) адресная справка (сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории). Запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) сведения о государственной регистрации рождения ребенка. Запрос направляется в Федеральную налоговую службу.

148. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемый на бумажном носителе, должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 21 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сведения, которые запрашиваются в электронном виде, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети Интернет на информационном портале СМЭВ <https://gosuslugi.ru>.

149. Срок направления межведомственного запроса - в течение рабочего дня после регистрации заявления.

150. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием СМЭВ не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

151. Получение ответа на межведомственный запрос фиксируется в СМЭВ либо в журнале регистрации межведомственных запросов.

152. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

153. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 135 и 136 настоящего административного регламента.

154. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является представление документов, указанных в пункте 136 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

155. При соблюдении критерия, указанного в пункте 154 настоящего административного регламента, специалист управления осуществляет в АИС «Комплектование ДОУ» постановку ребенка на учет на зачисление в образовательное учреждение на общих основаниях с автоматическим формированием сертификата в АИС «Комплектование ДОУ». В сертификате содержатся сведения о дате постановки ребенка на учет, номере заявления и желаемой дате приема на обучение.

156. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критерия, указанного в пункте 154 настоящего административного регламента.

157. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту и в течение 1 рабочего дня выдается заявителю.

158. В случае обращения посредством ЕПГУ, РПГУ или АИС «Комплектование ДОУ» в личный кабинет заявителя направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с момента принятия такого решения.

159. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней с момента поступления в управление всех документов (сведений), необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

160. Основанием для начала административной процедуры является постановка ребенка на учет и формирование сертификата в АИС «Комплектование ДОУ».

161. Результат муниципальной услуги предоставляется в форме сертификата по выбору заявителя в управлении либо в электронной форме в личном кабинете заявителя в АИС «Комплектование ДОУ».

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или на ЕПГУ, РПГУ, в АИС «Комплектование ДОУ».

162. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

163. Предоставление управлением результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

Вариант 5

164. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является выдача путевки о направлении ребенка в образовательное учреждение.

165. Перечень административных процедур в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) предоставление результата муниципальной услуги.

166. Максимальный срок предоставления варианта составляет 6 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

167. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока, указанного заявителем в качестве желаемой даты приема ребенка на обучение.

168. Критерии принятия решения о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

169. Специалист управления при наличии свободных мест в образовательном учреждении посредством АИС «Комплектование ДОУ» формирует и направляет в доступ образовательного учреждения путевку с оповещением заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ или в АИС «Комплектование ДОУ».

170. В случае отсутствия свободных мест зачисление в образовательное учреждение осуществляется по факту освобождения мест в необходимой ребенку возрастной группе в соответствии с датой постановки ребенка на учет в АИС «Комплектование ДОУ».

171. Родитель (законный представитель) ребенка вправе обратиться в управление лично либо посредством ЕПГУ, РПГУ, АИС ДДО для устройства ребенка в другое образовательное учреждение в случае отсутствия мест в образовательном учреждении, указанном в АИС «Комплектование ДОУ» в качестве предпочтительного.

172. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

173. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней.

Предоставление результата муниципальной услуги

174. Основанием для начала административной процедуры является сформированная посредством АИС «Комплектование ДОУ» путевка о направлении ребенка в образовательное учреждение.

175. Результат муниципальной услуги предоставляется в электронной форме в личном кабинете заявителя в АИС «Комплектование ДОУ».

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги фиксируется в электронном виде в АИС «Комплектование ДОУ».

176. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

177. Предоставление управлением результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

Вариант 6

178. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

179. Перечень административных процедур в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
 - 3) предоставление результата муниципальной услуги.
180. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

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

181. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в управление лично, либо посредством ЕПГУ, РПГУ, либо через АИС «Комплектование ДОУ»:

- 1) заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя при личном обращении в управление.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

- 2) документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя;
- 3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

182. Документами, которые заявитель должен представить самостоятельно, являются документы, послужившие основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

183. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

184. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

185. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 17 настоящего административного регламента.

186. Управление отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, предусмотренных подпунктами 1, 3, 4, 5 пункта 18 настоящего административного регламента.

187. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление с предложениями об устранении выявленных недостатков.

188. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений управления.

189. Срок регистрации заявления и документов в управлении составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

190. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 182 настоящего административного регламента.

191. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

192. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

193. По результатам рассмотрения документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист управления вносит исправления в АИС «Комплектование ДОУ».

194. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

195. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 4 рабочих дня с момента регистрации заявления в управлении.

Предоставление результата муниципальной услуги

196. Основанием для начала выполнения административной процедуры является автоматическое формирование в АИС «Комплектование ДОУ» путевки с исправленными ошибками и (или) опечатками.

197. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя в управлении либо в электронной форме в личном кабинете заявителя в АИС «Комплектование ДОУ».

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или на ЕПГУ, РПГУ, АИС «Комплектование ДОУ».

198. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня внесения исправлений в АИС «Комплектование ДОУ» и составляет 1 рабочий день.

199. Предоставление управлением результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

III. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

200. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем управления.

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

201. Контроль за полнотой и качеством предоставления управлением муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления.

202. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) управления. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в управление обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

203. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

204. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

205. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на Интернет-сайте, Интернет-сайте управления, ЕПГУ или РПГУ.

206. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме на бумажном носителе по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя в управлении. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети Интернет посредством Интернет-сайта управления, ЕПГУ, РПГУ, через систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

Перечень признаков заявителей, а также комбинаций значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Признак заявителя	Значение признака заявителя (круг заявителей)
Категория заявителя	Родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте до восьми лет
Варианты предоставления муниципальной услуги	Комбинация признаков заявителей
1. Постановка на учет ребенка, имеющего внеочередное право на зачисление в образовательное учреждение, для дальнейшего направления ребенка в образовательное учреждение	<p>1. Лица, имеющие внеочередное право зачисления в образовательные учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»); - граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан; - прокуроров (Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации»); - судей (Закон Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации»); - сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон «О Следственном комитете Российской Федерации»); - граждан, указанных в постановлении Правительства Российской Федерации «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»; - граждан, призванных на военную службу по мобилизации либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на вооруженные Силы Российской Федерации, и членов их семей, проживающих в Краснокутском муниципальном районе (постановление администрации Краснокутского муниципального района от 25 октября 2022 года № 758 «О дополнительных мерах поддержки лиц, призванных на военную службу по мобилизации либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на вооруженные Силы Российской Федерации, и членов их семей, проживающих в Краснокутском муниципальном районе»); - членам семей лиц, заключивших в 2023 году с Министерством обороны Российской Федерации контракт о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции, проживающих в Краснокутском муниципальном районе (постановление администрации Краснокутского муниципального района от 04 октября 2023 № 919 «О дополнительных мерах поддержки лиц, поступивших на военную службу по контракту для участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей, и членов их семей, проживающих в Краснокутском муниципальном районе»); - граждан, проживающих на территории Краснокутского муниципального района членов семей граждан, проходящих военную службу в воинских частях и организациях, подведомственных Министерству обороны Российской Федерации, расположенных на территории Саратовской области, на период их участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей (постановление администрации Краснокутского муниципального района от 03 мая 2024 года № 265 «О дополнительных мерах поддержки граждан, проходящих военную службу в воинских частях и организациях, подведомственных Министерству обороны Российской Федерации, расположенных на территории Саратовской области, в период их участия в специальной военной операции на

	<p>территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей, и членов их семей, проживающих в Краснокутском муниципальном районе»).</p>
<p>2. Постановка на учет ребенка, имеющего первоочередное право на зачисление в образовательное учреждение, для дальнейшего направления ребенка в образовательное учреждение</p>	<p>2. Лица, имеющие первоочередное право зачисления в образовательные учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - многодетные семьи (3 и более детей); - родители детей-инвалидов; - родители-инвалиды; - родители детей - военнослужащие по месту жительства их семей, проходившие военную службу по контракту, уволенные с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями; - родители детей - военнослужащие и граждане, пребывающие в добровольческих формированиях, в том числе имеющие усыновленных (удочеренных) детей или находящихся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законом Белгородской области, патронатную семью, по месту жительства их семей; - родители детей - граждане, уволенные с военной службы не позднее месячного срока с момента обращения в муниципальное образовательное учреждение; - родители детей - сотрудники полиции, а также сотрудники полиции, имеющие детей на иждивении, по месту жительства; - родители детей - сотрудники полиции, погибшие (умершие) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, а также сотрудники полиции, имеющие детей на иждивении, по месту жительства; - родители детей - сотрудники полиции, умершие вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, а также такие сотрудники полиции, имевшие детей на иждивении, по месту жительства; - родители детей - граждане Российской Федерации, уволенные 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, а также такие граждане, имеющие детей на иждивении, по месту жительства; - родители детей - граждане Российской Федерации, умершие 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 заболеваний, полученных в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, а также такие граждане, имевшие детей на иждивении, по месту жительства; - родители детей - сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, а также такие сотрудники, имеющие детей на иждивении, по месту их жительства; - родители детей - сотрудники, имевшие специальные звания и проходившие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшие (умершие) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, а также такие сотрудники, имевшие детей на иждивении, по месту их жительства; - родители детей - сотрудники, умершие вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, имевшие специальные звания и проходившие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, а также такие сотрудники, имевшие детей на иждивении, по месту их жительства; - родители детей - граждане Российской Федерации, уволенные со службы

	<p>в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, имевшие специальные звания и проходившие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, а также такие сотрудники, имеющие детей на иждивении, по месту их жительства;</p> <p>- родители детей - граждане Российской Федерации, имевшие специальные звания и проходившие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершие 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, а также такие сотрудники, имевшие детей на иждивении, по месту их жительства;</p> <p>- родители детей - сотрудники органов внутренних дел, не являющиеся сотрудниками полиции, и стажеры, которые привлечены к выполнению обязанностей, возложенных на полицию;</p> <p>- родители детей - лица, имеющие специальные звания и проходящие службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, граждане, уволенные со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, а также такие лица, имеющие детей на иждивении.</p>
<p>3. Постановка на учет ребенка, имеющего преимущественное право на зачисление в образовательное учреждение, для дальнейшего направления ребенка в образовательное учреждение</p>	<p>3. Лица, имеющие преимущественное право зачисления в образовательные учреждения:</p> <p>- родители детей, в том числе усыновленных (удочеренных) или находящихся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законом Саратовской области, патронатную семью, если в выбранной образовательной организации обучаются брат и (или) сестра таких детей (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные)), или опекуны (попечители), которые являются родителями (законными представителями) таких детей, или родители (законные представители), которые являются опекунами (попечителями) таких детей.</p>
<p>4. Постановка на учет для дальнейшего направления ребенка в образовательное учреждение на общих основаниях</p>	<p>Родители (законные представители) детей для зачисления в образовательное учреждение на общих основаниях.</p>
<p>5. Направление ребенка в образовательное учреждение</p>	<p>Родители (законные представители) детей для зачисления в образовательное учреждение.</p>
<p>6. Исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</p>	<p>Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и (или) ошибками.</p>

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

«Форма»

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление

о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № _____ от «___» _____ 2024 года о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), принято решение о постановке ребенка _____ на учет для зачисления в ДОУ.

Текущий номер в очереди - _____;

Текущий номер в льготной очереди - _____;

Номер очереди по наименованию желаемого МДОУ - _____;

Номер очереди по наименованию желаемого МДОУ в разрезе возрастов - _____;

С момента создания заявления были внесены следующие изменения:

«___» _____ 20___, Регистрация: Заявление зарегистрировано.

_____ «___» _____ 20___ г.

Подпись ответственного сотрудника органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования

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

«Форма»

	<p>Руководителю управления образования администрации Краснокутского муниципального района</p> <p>_____</p> <p>Ф.И.О. родителя (законного представителя): Фамилия _____ Имя _____ Отчество (при наличии) _____ Место регистрации: Город _____ Улица _____ Дом _____ корп. _____ кв. _____ Адрес места пребывания: (в случае совпадения с местом регистрации не заполняется) Город _____ Улица _____ Дом _____ корп. _____ кв. _____ Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____ _____</p> <p>Выдан _____ Номер телефона: _____ Адрес электронной почты: _____ (при наличии)</p>
заявление.	
<p>Прошу внести в базу данных региональной информационной системы доступности дошкольного образования на предоставление места в дошкольной образовательной организации Краснокутского муниципального района следующие сведения о ребенке:</p>	
Ф.И.О. ребенка <1>	
Дата рождения ребенка <1>	
Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении (серия и номер) <1>	
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) <2>	
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка <1>	
Язык образования (русский язык как родной язык, родной язык из числа языков народов РФ)	
Фамилия(ии), имя (имена), отчество(а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер ребенка, обучающихся в выбранном образовательном учреждении, детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) ребенка, детей, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) ребенка <3>	
Отметка о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельным	

категориям граждан и их семьям (при необходимости)	
Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (есть/отсутствует)	
Наличие документа психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ОВЗ) (N, дата выдачи) <4>	
Направленность дошкольной группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная)	
Номер выбранной МДОО	
Необходимый режим пребывания ребенка (полный/сокращенный день)	
Желаемая дата приема на обучение	

Результат предоставления услуги прошу выдать:

- лично в управлении;

- оформить в личном кабинете заявителя в РИС ДДО (нужное подчеркнуть).

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменениями места жительства и сведений о ребенке, в десятидневный срок после наступления данных обстоятельств.

Заявление N _____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка)

Я, _____, согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем(их) ребенке (детях) с момента внесения в базу данных и до выпуска ребенка из ДООУ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

_____/_____
(дата) (подпись) (расшифровка)

С правилами приема в выбранные дошкольные образовательные организации в части регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания ребенка на закрепленной территории, за которой закреплены выбранные образовательные учреждения, ознакомлен.

_____/_____
(дата) (подпись) (расшифровка)

<1> Заполняется на основании документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка, свидетельства о рождении ребенка, свидетельства о регистрации ребенка.

<2> Заполняется на основании выписки из решения уполномоченного органа об установлении опеки над ребенком. Опекуны (попечители) предоставляют выписку из решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком.

<3> Заполняется при наличии у ребенка, в том числе усыновленного (удочеренного) или находящегося под опекой или попечительством в семье, включая приемную либо патронатную семью, полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных) братьев и (или) сестер, которые обучаются в данной МДОО, а также в случае если в данной МДОО обучаются дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) ребенка.

<4> Заполняется на основании документа психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет и направления в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

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

«Форма»

	Руководителю управления образования администрации Краснокутского муниципального района _____ Ф.И.О. родителя (законного представителя): Фамилия _____ Имя _____ Отчество (при наличии) _____, Проживающего(ей) по адресу: Город _____ Улица _____ Дом _____ корп. _____ кв. _____ Телефон _____ Адрес электронной почты _____	
Заявление об исправлении допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах		
Прошу исправить ошибку (опечатку) в АИС «Комплектование ДОУ» от «__» _____ года № ____ о постановке на учет моего ребенка _____ (ФИО ребенка), родившегося " ____ " _____ 20__ года, (дата рождения ребенка) в связи с _____		
Имеющиеся сведения в АИС «Комплектование ДОУ»	Сведения, которые необходимо внести в качестве корректировки	Причина внесения корректировки
Результат предоставления услуги прошу выдать: - лично в управлении; - оформить в личном кабинете заявителя в АИС «Комплектование ДОУ» (нужное подчеркнуть). Приложение: _____ _____ (перечень документов, прилагаемых к заявлению)		
(дата, подпись заявителя)		

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

«Форма»

	Кому: _____ (ФИО физического лица)
РЕШЕНИЕ	

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»		
В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования", Вам отказано по следующим основаниям:		
_____ (указать причину отказа в приеме документов)		
Дополнительно информируем:		
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)		
_____ Должность уполномоченного работника	_____ (подпись)	_____ ФИО

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

«Форма»

Направление № _____

для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Управление образования администрации Краснокутского муниципального района направляет в
Муниципальное _____ дошкольное _____ образовательное _____ учреждение
_____, расположенное по адресу:
_____.

Фамилия, Имя, Отчество ребенка, _____

дата рождения _____ г.,

проживающего по адресу: _____.

Направление должно быть представлено в детский сад в течение 15 дней со дня выдачи.

Направление выдано _____ г.

печать

Телефон для справок управления образования администрации Краснокутского муниципального района

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

«Форма»

	Кому:	
	(ФИО физического лица)	
РЕШЕНИЕ		
об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»		
По результатам рассмотрения заявления _____		
(ФИО заявителя(ей)/представителя)		
и документов для предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования" принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:		

(указать основания отказа)		
_____ Должность уполномоченного работника	_____ (подпись)	_____ ФИО