



Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Постановка на учет и  
направление детей в образовательные  
организации, реализующие  
образовательные программы  
дошкольного образования»

ФОРМА

уведомления о предоставлении промежуточного результата  
муниципальной услуги (постановка на учет нуждающихся в  
предоставлении места в муниципальной образовательной  
организации) в электронной форме

Статус информирования: Заявление рассмотрено.

Комментарий к статусу информирования:

«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления  
\_\_\_\_\_. Ожидайте направления в выбранную образовательную  
организацию после \_\_\_\_\_.  
*желаемая дата приема*

Исполняющий обязанности начальника  
управления образования муниципального  
образования Крыловский район

Ю.А. Шкуринский

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Постановка на учет и  
направление детей в образовательные  
организации, реализующие  
образовательные программы  
дошкольного образования»

ФОРМА

решения о предоставлении промежуточного результата  
муниципальной услуги (постановка на учет нуждающихся в  
предоставлении места в муниципальной образовательной  
организации) в бумажной форме

Управление образования администрации муниципального  
образования Крыловский район

Кому: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и  
направление детей в муниципальные образовательные организации,  
реализующие образовательные программы дошкольного образования»  
в части постановки на учет нуждающихся в предоставлении места в  
муниципальной образовательной организации

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ и прилагаемые  
к нему документы, принято решение: поставить на учет \_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. ребенка полностью*

в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной  
образовательной организации \_\_\_\_\_.  
*наименование ОО*

\_\_\_\_\_  
*Должность и ФИО сотрудника*

Исполняющий обязанности начальника  
управления образования муниципального  
образования Крыловский район

Ю.А. Шкуринский

Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Постановка на учет и  
направление детей в образовательные  
организации, реализующие  
образовательные программы  
дошкольного образования»

ФОРМА

решения о предоставлении промежуточного результата  
муниципальной услуги (постановка на учет для перевода из одной  
муниципальной образовательной организации в другую муниципальную  
образовательную организацию) в бумажной форме

Управление образования администрации муниципального  
образования Крыловский район

Кому: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и  
направление детей в муниципальные образовательные организации,  
реализующие образовательные программы дошкольного образования»  
в части постановки на учет для перевода из одной муниципальной  
образовательной организации в другую муниципальную  
образовательную организацию

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ и прилагаемые  
к нему документы, принято решение: поставить на учет \_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. ребенка, дата рождения*

для перевода из \_\_\_\_\_  
*наименование муниципальной образовательной организации*

в \_\_\_\_\_  
*наименование муниципальной образовательной организации*

\_\_\_\_\_  
*Должность и ФИО сотрудника*

Исполняющий обязанности начальника  
управления образования муниципального  
образования Крыловский район

Ю.А. Шкуринский

Приложение № 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Постановка на учет и  
направление детей в образовательные  
организации, реализующие  
образовательные программы  
дошкольного образования»

ФОРМА

уведомления о предоставлении основного результата  
муниципальной услуги (направление в муниципальную  
образовательную организацию) в электронной форме

Статус информирования: Направлен в дошкольную образовательную организацию.

Комментарий к статусу информирования:

«Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_ в соответствии с  
*наименование ОО*

\_\_\_\_\_.  
*реквизиты документа о направлении ребенка в ОО*

Вам необходимо явиться в Управление образования администрации муниципального образования Крыловский район по адресу: Краснодарский край, Крыловский район, ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе, 41 в срок до \_\_\_\_\_.

*дата*

Исполняющий обязанности начальника  
управления образования муниципального  
образования Крыловский район

Ю.А. Шкуринский

Приложение № 5  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Постановка на учет и  
направление детей в образовательные  
организации, реализующие  
образовательные программы  
дошкольного образования»

**ФОРМА**

решения о предоставлении основного результата муниципальной услуги  
(направление в муниципальную образовательную организацию)  
в бумажной форме

Управление образования администрации муниципального  
образования Крыловский район

Кому: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

**РЕШЕНИЕ**

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и  
направление детей в муниципальные образовательные организации,  
реализующие образовательные программы дошкольного образования»  
в части направления в муниципальную образовательную организацию  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Вашему ребенку \_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. ребенка, дата рождения*  
предоставлено место в \_\_\_\_\_ в группе \_\_\_\_\_  
*наименование ОО* *направленность*  
с режимом пребывания \_\_\_\_\_ для обучения по образовательной  
*ГПД, ГКП*  
программе дошкольного образования на русском языке/для осуществления  
присмотра и ухода в соответствии с \_\_\_\_\_.  
*реквизиты документа о направлении в ОО*

Вам необходимо явиться в Управление образования администрации  
муниципального образования Крыловский район по адресу: Краснодарский край,  
Крыловский район, ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе, 41 в срок до  
\_\_\_\_\_. При себе иметь документы удостоверяющий личность.  
*дата*

Срок действия решения 30 дней с даты его принятия.

\_\_\_\_\_  
*Должность и ФИО сотрудника*

Исполняющий обязанности начальника  
управления образования муниципального  
образования Крыловский район

Ю.А. Шкуринский

Приложение № 6  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Постановка на учет и  
направление детей в образовательные  
организации, реализующие  
образовательные программы  
дошкольного образования»

**ФОРМА**

решения о предоставлении основного результата муниципальной услуги  
(направление в муниципальную образовательную организацию  
в порядке перевода) в бумажной форме

Управление образования администрации муниципального  
образования Крыловский район

Кому: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

**РЕШЕНИЕ**

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования» в части направления в муниципальную  
образовательную организацию в порядке перевода  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Вашему ребенку \_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. ребенка, дата рождения*  
предоставлено место в \_\_\_\_\_ в группе \_\_\_\_\_  
*наименование ОО* *направленность*  
с режимом пребывания \_\_\_\_\_ для обучения по образовательной  
*ГПД, ГКП*  
программе дошкольного образования на русском языке/для осуществления  
присмотра и ухода в соответствии с \_\_\_\_\_.  
*реквизиты документа о направлении в ОО*  
в порядке перевода из \_\_\_\_\_  
*наименование ОО*

Вам необходимо явиться в Управление образования администрации  
муниципального образования Крыловский район по адресу: Краснодарский край,  
Крыловский район, ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе, 41 в срок до  
\_\_\_\_\_. При себе иметь документы удостоверяющий личность.  
*дата*

Срок действия решения 30 дней с даты его принятия.

\_\_\_\_\_  
*Должность и ФИО сотрудника*

Исполняющий обязанности начальника  
управления образования муниципального  
образования Крыловский район

Ю.А. Шкуринский

Приложение № 7  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Постановка на учет и  
направление детей в образовательные  
организации, реализующие  
образовательные программы  
дошкольного образования»

ФОРМА

уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата  
муниципальной услуги (постановки на учет нуждающихся в предоставлении  
места в муниципальной образовательной организации)  
в электронной форме

Статус информирования: Отказано в предоставлении услуги

Комментарий к статусу информирования:

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

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

Исполняющий обязанности начальника  
управления образования муниципального  
образования Крыловский район

Ю.А. Шкуринский





Приложение № 8  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Постановка на учет и  
направление детей в образовательные  
организации, реализующие  
образовательные программы  
дошкольного образования»

Форма  
решения об отказе в предоставлении промежуточного результата  
муниципальной услуги (постановка на учет нуждающихся в  
предоставлении места в муниципальной образовательной организации)  
в бумажной форме

Управление образования администрации муниципального  
образования Крыловский район

Кому: \_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. заявителя*

РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные  
образовательные организации, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования» в части постановки на учет  
нуждающихся в предоставлении места в муниципальной  
образовательной организации

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Исполняющий обязанности начальника  
управления образования муниципального  
образования Крыловский район

Ю.А. Шкуринский

Приложение № 9  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Постановка на учет и  
направление детей в образовательные  
организации, реализующие  
образовательные программы  
дошкольного образования»

Форма

решения об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановка на учет для перевода из одной муниципальной образовательной организации в другую муниципальную образовательную организацию) в бумажной форме

Управление образования администрации муниципального  
образования Крыловский район

Кому: \_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. заявителя*

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные  
организации, реализующие образовательные программы дошкольного  
образования» в части постановки на учет для перевода из одной  
муниципальной образовательной организации в другую  
муниципальную образовательную организацию

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Исполняющий обязанности начальника  
управления образования муниципального  
образования Крыловский район

Ю.А. Шкуринский



Приложение № 10  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Постановка на учет и  
направление детей в образовательные  
организации, реализующие  
образовательные программы  
дошкольного образования»

**ФОРМА**  
заявления о предоставлении муниципальной услуги  
в электронном виде

---

*Ф.И.О. заявителя, данные документа, удостоверяющего  
личность, контактный телефон, почтовый адрес*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

<b>№ п/ п</b>	<b>Перечень вопросов</b>	<b>Ответы</b>	
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представитель
<p>Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан) Если <b>ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ</b>, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (ы), подтверждающий (ие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).</p>			
2.	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка; адрес места жительства.		

	<p>При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.</p>										
3.	<p><b>Желаемые параметры зачисления:</b>          Желаемая дата приема;          язык образования (выбор из списка);          режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка);          направленность группы (выбор из списка);  <i>Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);</i>  <i>Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии);</i>  <i>Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности)</i>  <i>Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группы (при наличии).</i></p> <p>В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;          реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;          образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)</p> <table border="1" data-bbox="284 1261 1517 2027"> <tr> <td data-bbox="284 1261 651 1709"> <p><i>Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема</i></p> </td> <td colspan="2" data-bbox="659 1261 1517 1709"> <p><i>множественный выбор из списка государственных, муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования</i></p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="284 1720 1257 1910"> <p><i>Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях</i></p> </td> <td colspan="2" data-bbox="1265 1720 1517 1910"> <p><i>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»</i></p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="284 1921 699 2027"> <p><i>Согласие на общеразвивающую группу</i></p> </td> <td colspan="2" data-bbox="707 1921 1517 2027"> <p><i>бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»</i></p> </td> </tr> </table>		<p><i>Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема</i></p>	<p><i>множественный выбор из списка государственных, муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования</i></p>		<p><i>Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях</i></p>	<p><i>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»</i></p>		<p><i>Согласие на общеразвивающую группу</i></p>	<p><i>бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»</i></p>	
<p><i>Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема</i></p>	<p><i>множественный выбор из списка государственных, муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования</i></p>										
<p><i>Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях</i></p>	<p><i>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»</i></p>										
<p><i>Согласие на общеразвивающую группу</i></p>	<p><i>бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»</i></p>										

	Согласие на группу присмотра и ухода	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»	
	Согласие на кратковременный режим пребывания	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день	
	Согласие на группу полного дня	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня	
4.	Есть ли у Вас другие дети (брат (-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?	Да	Нет
Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются. Если НЕТ, переход к шагу № 5			
5.	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	Да	Нет
Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.			

Исполняющий обязанности начальника  
управления образования муниципального  
образования Крыловский район

Ю.А. Шкуринский





Приложение № 11  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Постановка на учет и  
направление детей в образовательные  
организации, реализующие  
образовательные программы  
дошкольного образования»

**ФОРМА**

заявления о предоставлении муниципальной услуги (постановка на учет  
нуждающихся в предоставлении места в муниципальной  
образовательной организации, направление в муниципальную  
образовательную организацию) на бумажном носителе

В управление образования администрации  
муниципального образования Крыловский район

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении муниципальной услуги

Прошу поставить на учет моего ребёнка для предоставления места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении.

<b>Сведения о ребёнке:</b>	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	
День, месяц, год рождения ребёнка	
Свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер)	
Адрес места фактического проживания ребенка на территории муниципального образования Крыловский район	
Дата, с которой планируется начало обучения ребенка по программам дошкольного образования (желаемая дата).	
Желаемое образовательное учреждение (не более трех)	
Сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе (в организациях, имеющих группы компенсирующей, оздоровительной направленности) при наличии документа психолого-медико-педагогической комиссии	
Предоставить ребенку обучение на русском языке	
Дополнительно: перевод в другое ДОУ (указать учреждение для перевода).	
<b>Сведения о заявителе (законном представителе) ребёнка:</b>	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	

Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)	
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)	
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) на территории муниципального образования Крыловский район (улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	

Документ(-ы), удостоверяющий(-е) право на предоставление места в ДООУ в первоочередном порядке (если таковое имеется) (наименование документа, дата выдачи, номер, серия)	
Сведения о другом ребенке и (или) детях, обучающегося (-щихся) в дошкольном образовательном учреждении муниципального образования Крыловский район (фамилия (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее при наличии) (братья и (или) сестры)	

Приложение: \_\_\_\_\_  
документы, которые представил заявитель

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:  
 - по телефону: \_\_\_\_\_;  
 - по почтовому адресу: \_\_\_\_\_;  
 - по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_;  
 - через МФЦ: \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_  
(заявитель)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполняющий обязанности начальника  
управления образования муниципального  
образования Крыловский район

Ю.А. Шкуринский

Приложение № 12  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Постановка на учет и  
направление детей в образовательные  
организации, реализующие  
образовательные программы  
дошкольного образования»

**ФОРМА**

заявления о предоставлении муниципальной услуги (постановка на учет для перевода из одной образовательной организации в другую муниципальную образовательную организацию, направление в муниципальную образовательную организацию в порядке перевода) на бумажном носителе

Прошу поставить на учет в \_\_\_\_\_ в порядке перевода  
*наименование ОО*  
из \_\_\_\_\_ моего ребёнка для предоставления места в  
*наименование ОО*  
муниципальную образовательную организацию.

<b>Сведения о ребёнке:</b>	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	
День, месяц, год рождения ребёнка	
Свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер)	
Адрес места фактического проживания ребенка на территории муниципального образования Крыловский район	
Дата, с которой планируется начало обучения ребенка по программам дошкольного образования (желаемая дата).	
Желаемое образовательное учреждение (не более трех)	
Сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе (в организациях, имеющих группы компенсирующей, оздоровительной направленности) при наличии документа психолого-медико-педагогической комиссии	
Предоставить ребенку обучение на русском языке	
Дополнительно: перевод в другое ДОО (указать учреждение для перевода).	
<b>Сведения о заявителе (законном представителе) ребёнка:</b>	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)	
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)	

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) на территории муниципального образования Крыловский район (улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	

Документ(-ы), удостоверяющий(-е) право на предоставление места в ДООУ в первоочередном порядке (если таковое имеется) (наименование документа, дата выдачи, номер, серия)	
Сведения о другом ребенке и (или) детях, обучающегося (-щихся) в дошкольном образовательном учреждении муниципального образования Крыловский район (фамилия (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее при наличии) (братья и (или) сестры)	

Приложение: \_\_\_\_\_  
*документы, которые представил заявитель*

- О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:
- по телефону: \_\_\_\_\_;
  - по почтовому адресу: \_\_\_\_\_;
  - по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_;
  - через МФЦ: \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_  
*(заявитель)*

\_\_\_\_\_  
*(Подпись)*

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполняющий обязанности начальника  
управления образования муниципального  
образования Крыловский район

Ю.А. Шкуринский





Приложение № 13  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Постановка на учет и  
направление детей в образовательные  
организации, реализующие  
образовательные программы  
дошкольного образования»

ФОРМА  
решения об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления услуги

Управление образования администрации муниципального  
образования Крыловский район

Кому: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги  
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные  
образовательные организации, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые  
к нему документы, принято решение об отказе в приеме и регистрации  
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по  
следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов
---	---	---

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

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

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

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об  
электронной  
подписи

Исполняющий обязанности начальника  
управления образования муниципального  
образования Крыловский район

Ю.А. Шкуринский

Приложение № 14  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Постановка на учет и  
направление детей в образовательные  
организации, реализующие  
образовательные программы  
дошкольного образования»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей,  
а также комбинации признаков заявителей, каждый из которых  
соответствует одному варианту предоставления  
муниципальной услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Физические лица-родители (законные представители) ребенка	Категории, указанные в пункте 1.2.1, в пункте 1.2.2. настоящего Административного регламента
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1.	Физические лица-родители (законные представители) ребенка	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 3.1.1. настоящего Административного регламента

Исполняющий обязанности начальника  
управления образования муниципального  
образования Крыловский район

Ю.А. Шкуринский







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

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Прием и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента (при поступлении заявления на бумажном носителе).	1 рабочий день	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ ЕПГУ; РПГУ; РГИСДДО	Отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов	Регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги в базе данных по учету документов. Фиксация результата административной процедуры (действия) в электронной форме в РГИС ДДО, на ЕПГУ/РПГУ (в зависимости от способа обращения).

1	2	3	4	5	6	7
	<p>Проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения). При положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа. (при поступлении заявления в электронном виде)</p>	<p>1 рабочий день</p>				
	<p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомления об отказе в услуге с указанием причин отказа.</p>	<p>В тот же день, что и прием и проверка комплектности</p>				

1	2	3	4	5	6	7
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов.	В тот же день, что и прием и проверка комплектности				
<b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,	Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2.2. Административного регламента	1 день	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ РГИСДДО	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов и организаций, указанных в пункте 2.2.2. Административного регламента	Направление межведомственных запросов в органы и организации. Фиксация результата административной процедуры (действия) с использованием СМЭВ.
ответственному за предоставление муниципальной услуги	Автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 дней				
<b>3. Рассмотрение документов и сведений</b>						

1	2	3	4	5	6	7
<p>Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Проведение проверки соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1 день</p>	<p>Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа</p>	<p>Уполномоченный орган/ РГИСДДО</p>	<p>Отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата в виде постановления на учет для предоставления места (перевода )</p>	<p>Установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Фиксация результата административной процедуры (действия) в виде формирования проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении по формам согласно Приложениям № 1, № 2, № 3, № 4, № 5, № 6, № 7, № 8, № 9 к Административному регламенту.</p>
<p>4. Принятие решения</p>						
<p>Проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7,8,9 к Административному регламенту</p>	<p>Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги <i>(при поступлении заявления на бумажном носителе)</i></p>	<p>В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений</p>	<p>Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа</p>	<p>Уполномоченный орган/ РГИСДДО</p>	<p>Соответствие проекта решения Административному регламенту</p>	<p>Формирование решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги как промежуточного результата. Фиксация результата административной процедуры (действия) в виде подписания решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.</p>
	<p>Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги <i>(при поступлении заявления в электронном виде)</i></p>	<p>В день рассмотрения документов и сведений</p>				<p>Формирование уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги как промежуточного</p>

						<p>результата в форме электронного документа в РГИС ДДО.          Фиксация результата административной процедуры (действия) в виде регистрации результата муниципальной услуги в форме электронного документа в РГИС ДДО.</p>
	<p>Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест</p>				<p>Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги в части направления в муниципальную образовательную организацию как основного результата.          Фиксация результата административной процедуры (действия) в виде подписания решения о предоставлении муниципальной услуги, регистрации результата муниципальной услуги в форме электронного документа в РГИС ДДО.</p>

1	2	3	4	5	6	7
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1. Административного регламента, в форме электронного документа в РГИС ДДО	Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги	В тот же день, что и принятие решения	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ РГИС ДДО	Соответствие решения Административному регламенту	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги. Фиксация результата административной процедуры (действия) в базе данных по учету документов
	Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги	В тот же день, что и принятие решения	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ РГИС ДДО	Соответствие решения Административному регламенту	Выдача результата муниципальной услуги заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; направление результата муниципальной услуги в электронном виде в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ. Фиксация результата административной процедуры (действия) в электронной форме в РГИС ДДО, личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ (в зависимости от способа обращения)



	<p>Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ по запросу заявителя в рамках услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме»)</p>	<p>В тот же день, что и принятие решения</p>	<p>Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа</p>	<p>Уполномоченный орган/ ЕПГУ, РПГУ</p>	<p>Соответствие решения Административному регламенту</p>	<p>Выдача (направление) заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления. Фиксация результата административной процедуры (действия) в электронной форме в РГИС ДДО, личном кабинете ЕПГУ/РПГУ (в зависимости от способа обращения).</p>
--	--	--	--	---	--	--

Исполняющий обязанности начальника  
управления образования муниципального  
образования Крыловский район

Ю.А. Шкуринский