

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Динской муниципальный район

Краснодарского края

от «___» _____ 2026 г. № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования
Динской муниципальный район Краснодарского края
муниципальной услуги «Постановка на учет
и направление детей в образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края (далее – Администрация) муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее–Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение Муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются родитель (законный представитель) ребенка либо их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

**1.3. Требование предоставления Заявителю
Муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками)
Заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг
и федеральной государственной информационной системе «Единый
портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
и государственной информационной системе Краснодарского края
«Портал государственных и муниципальных услуг (функций)
Краснодарского края»**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с ка-

тегориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и (или) государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Региональный портал) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей приведены в приложении 2 к Административному регламенту.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги – «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Администрация предоставляет Муниципальную услугу через Управление образования администрации муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края (далее - Уполномоченный орган).

2.2.2. Предоставление Муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляется в соответствии с соглашением с таким МФЦ.

Перечень МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края размещен на сайте Единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края – <https://e-mfc.ru>, МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги.

2.2.3. В процессе предоставления Муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Отделом записи актов гражданского состояния Динского района;
- Отделом МВД России по Динскому району Краснодарского края.

Перечень условных обозначений и сокращений приведён в приложении 8 к Административному регламенту.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) Решение Уполномоченного органа о предоставлении Муниципальной услуги в качестве промежуточного результата (о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) ребенка, нуждающегося в дошкольном образовании по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (далее - уведомление).

2) Решение о предоставлении Муниципальной услуги в качестве основного результата (о выдаче (об отказе в выдаче) направления в муниципальную образовательную организацию (далее – МОО) принимается на основании протокола комиссии по комплектованию муниципальных образовательных организаций муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования по форме приложений 4, 5 к настоящему Административному регламенту (далее – направление).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении Муниципальной услуги, является:

1) уведомление о постановке на учет (об отказе в постановке на учет);
2) уведомление об отказе в предоставлении места ребёнку в МОО или направление в МОО;

3) в случае исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах:

а) документ, выданный по результату ранее предоставленной Муниципальной услуги, без опечаток и ошибок.

2.3.3. Результаты предоставления Муниципальной услуги могут быть получены в личном кабинете федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), при личном обращении в Уполномоченном органе, в МФЦ, заказным почтовым отправлением, посредством государственной информационной системы Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Региональный портал).

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 40 рабочих – дней со дня регистрации заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, вне зависимости от категории (признаков) Заявителя и способа подачи указанного заявления (запроса):

1) в части постановки (отказа в постановке) на учет детей, нуждающихся в определении в МОО, не более 15 рабочих дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов Уполномоченным органом (промежуточный результат);

2) в части подготовки и выдачи направления в МОО (отказа в выдаче направления) в течение 25 рабочих дней (основной результат) в соответствии с Порядком комплектования муниципальных образовательных организаций муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее - Порядок комплектования МОО), вне зависимости от категории (признаков) Заявителя и способа подачи указанного заявления (запроса);

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах -5 (пять) рабочих дней.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении Муниципальной услуги и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также при получении результата предоставления Муниципальной услуги на личном приёме непосредственно в Уполномоченном органе, предоставляющим Муниципальную услугу, или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

Регистрация запроса (заявления) и прилагаемых к ним документов осуществляется в день их поступления, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день – в первый за ним рабочий день.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов работником МФЦ не может превышать 20 минут.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги: в Уполномоченном органе, в личном кабинете, на Едином портале, Региональном портале, посредством почтовой связи - 1 рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга в случае обращения Заявителя непосредственно в Уполномоченный орган или МФЦ, размещены на официальном сайте муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края www.dinskoj-raion.ru (далее – Официальный сайт).

2.9. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Перечень показателей доступности и качества Муниципальной услуги размещены на Официальном сайте.

**2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,
в том числе учитывающие особенности предоставления
муниципальных услуг в многофункциональных центрах
и особенности предоставления муниципальных услуг
в электронной форме**

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10.3. Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги:

через Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» (далее – ПГС),

через Региональный портал – автоматизированная информационная система «Единый центр услуг» (далее – АИС ЕЦУ).

2.10.4. При получении результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся Заявителем, реализация права на получение результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем. В этом случае Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

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

2.10.5. Для получения Муниципальной услуги Заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе, в форме электронного документа, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление Муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме:

в Уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и Регионального портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г.

№ 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

2.10.6. В предоставлении Муниципальной услуги участвует МФЦ при наличии заключенного соглашения.

При обращении в МФЦ Муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать любой по его выбору для обращения за получением Муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Возможность получения Муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрена.

Уполномоченные должностные лица МФЦ, в котором организуется предоставление Муниципальной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о ее предоставлении и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

МФЦ при обращении Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением Муниципальной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от Заявителя (представителя Заявителя), копий документов личного хранения, принятых от Заявителя (представителя Заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Администрацию, подведомственные ей организации, предоставляющие соответствующую Муниципальную услугу.

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

При предоставлении муниципальных услуг взаимодействие между органами местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственными им организациями и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

МФЦ может осуществлять выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги органом, предоставляющим Муниципальную услугу.

Составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Уполномоченного органа МФЦ не осуществляется.

2.10.7. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением Муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением Муниципальной услуги

и (или) предоставления такой Муниципальной услуги.

2.10.8. Предоставление Муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном статьёй 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, приведён в приложении 6 к Административному регламенту с учётом идентификаторов категорий (признаков) Заявителей, способов подачи таких документов и (или) информации, а также требований к представлению документов Заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями Заявителей и иные необходимые требования, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги приведена в приложении 1.

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

2.12.1. Перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги приведены в приложении 7 к Административному регламенту с учётом категории (признаков) Заявителя.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении Муниципальной услуги административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении Муниципальной услуги административных процедур:

1) приём заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, передача принятых документов из МФЦ в Упол-

номоченный орган (в случае обращения за получением Муниципальной услуги через МФЦ), принятие решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации либо регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов в целях получения дополнительной информации и документов, необходимой для предоставления Муниципальной услуги (промежуточный результат) в:

а) отдел записи актов гражданского состояния по проверке информации (данных) о рождении ребенка;

б) отдел МВД России по Динскому району Краснодарского края по проверке информации (данных) о месте жительства ребенка.

Документы и информация, которые указаны в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ и для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения.

При поступлении ответов на запросы специалист Уполномоченного органа дополняет ими пакет документов Заявителя.

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через Портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от Заявителя через МФЦ.

3) подготовка и подписание результата предоставления Муниципальной услуги (основной результат) осуществляется в Уполномоченном органе при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 раздела 2 настоящего Административного регламента, Специалист готовит проект уведомления о постановке (отказе в постановке) на учёт ребёнка, нуждающегося, в определении в МОО, обеспечивает его согласование и подписание в установленном в Уполномоченном органе порядке.

После подписания уведомления о постановке (об отказе в постановке) на учёт ребёнка Уполномоченный орган передает уведомление в МФЦ для вручения Заявителю.

Заявитель может также получить уведомление о постановке (об отказе в постановке) на учёт ребёнка при личном обращении в Уполномоченный орган.

В Уполномоченном органе осуществляется постановка ребенка на учет в автоматизированной информационной системе (далее-АИС) в соответствии с Порядком комплектования МОО.

По итогам рассмотрения документов комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций Динского района (далее - Комиссия), принятие решения о предоставлении ребенку места в МОО оформляется протоколом.

На основании протокола заседания Комиссии в Уполномоченном органе осуществляется подготовка направления в МОО или уведомления об отказе в предоставлении места в МОО, подписание результата предоставления (отказа в предоставлении) Муниципальной услуги.

4) передача результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ для выдачи Заявителю (в случае обращения за получением Муниципальной услуги через МФЦ), выдача результата предоставления Муниципальной услуги, направление Заявителю сканированной копии результата предоставления Муниципальной услуги (в случае обращения за получением Муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала);

5) рассмотрение заявления и прилагаемых документов об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, подготовка результата предоставления Муниципальной услуги, подписание результата предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении Муниципальной услуги

Настоящим Административным регламентом не предусмотрено осуществление административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги, либо административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги распределение в отношении Заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от Заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления Муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной Муниципальной услуги допускается два и более раза.

3.3. Описание муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

4. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Для Заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде Заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете Заявителя.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- а) уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- б) уведомление о начале процедуры предоставления Муниципальной услуги;
- в) уведомление об окончании предоставления Муниципальной услуги либо мо-

тивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Динской муниципальный район
Краснодарского края

А.А. Фисун

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Динской муниципальный район
Краснодарского края муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

**Форма заявления
о предоставлении Муниципальной услуги на бумажном носителе**

Начальнику управления образования
администрации муниципального образования
Динской муниципальный район
Краснодарского края

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес, телефон заявителя)

Прошу поставить моего ребёнка на учёт для определения в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования.

Данные ребенка:

Ф. И.О. (полностью) *	
День, месяц, год рождения ребёнка*	
Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребёнка	
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)	
Желаемая дошкольная организация*	
Желаемая дата определения*	
Наличие потребности в обучении ребёнка-инвалида по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (при наличии)	☐ Да (Справка МСЭ № _____ от _____) ☐ Нет

Направленность группы (отметить) (компенсирующая/комбинированная – при наличии рекомендаций ПМПК; оздоровительная – при наличии медицинского заключения о необходимости длительного лечения и проведении комплекса специальных лечебно-оздоровительных мероприятий)	☐ Общеразвивающая ☐ Компенсирующая ☐ Оздоровительная ☐ Комбинированная
Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка	☐ Язык образования-русский ☐ Родной язык из числа языков народов России
Режим пребывания ребенка в дошкольном учреждении (отметить)	☐ Полный день (12 часов) ☐ Группа кратковременного пребывания (3 часа)
Фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер с указанием ДООУ, которое уже посещают указанные дети	Ф.И.О. ребенка _____ _____ Посещаемое им ДООУ _____

Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребёнка:	
Ф.И.О. (полностью)*	
Дата рождения	
Законный представитель*	
Удостоверение личности: Паспортные данные (серия, номер, кем выдан, дата выдачи, код подразделения) *	
Документ (реквизиты), подтверждающий установление опеки (при наличии)	
Контактный телефон*	
Адрес электронной почты	
Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии), льготы (наименование документа, дата выдачи, серия, №)	
Законный представитель несовершеннолетнего ребенка, уполномоченный на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего ребенка:	
Фамилия*	
Имя*	
Отчество (при наличии)	

Тип документа, удостоверяющего личность (паспорт)	
Серия*	
Номер*	
Выдано*	
Дата выдачи*	
Код подразделения*	

*поля обязательные для заполнения

дата _____

подпись _____

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Динской муниципальный район
Краснодарского края

А.А. Фисун

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования Динской
муниципальный район Краснодарского края
муниципальной услуги «Постановка на учет
и направление детей в образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

ИДЕНТИФИКАТОРЫ категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Перечень отдельных признаков Заявителей	Идентификатор отдельного признака заявителей	Перечень результатов предоставления Муниципальной услуги
Результат муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»			
	Родитель ребенка, являющийся гражданином РФ	1А	Уведомление о постановке (об отказе в постановке) на учет ребенка; направление (путевка) или уведомление об отказе выдачи направления для зачисления в МОО
	Опекун/попечитель ребенка, являющийся гражданином РФ	2А	
	Родитель ребенка, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, за исключением детей должностных лиц представительства иностранного органа власти или организации	3А	
	Опекун/попечитель ребенка, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, за исключением детей должностных лиц представительства иностранного органа власти или организации	4А	
	Родитель ребенка должностного лица представительства иностранного органа власти или организации	5А	
	Опекун/попечитель ребенка должностного лица	6А	

	представительства иностранного органа власти или организации		
	Лицо, имеющее право на внеочередной прием в образовательную организацию	7А	
	Лицо, имеющее право на первоочередной прием в образовательную организацию	8А	
	Лицо, имеющее право на преимущественный прием в образовательную организацию	9А	
	Лицо в отношении ребенка, которому требуется обучение в группе компенсирующей направленности	10А	
	Лицо, в отношении ребенка, у которого отсутствует свидетельство о регистрации по мету жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	11А	
	Лицо, в отношении ребенка, который имеет свидетельство о регистрации по мету жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	12А	

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Динской муниципальный район
Краснодарского края

А.А. Фисун

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования Динской
муниципальный район Краснодарского края
муниципальной услуги «Постановка на учет
и направление детей в образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

**Форма уведомления о постановке (об отказе в постановке) на учёт ребёнка
дошкольного возраста, нуждающегося
в дошкольном образовании**

Управление образования администрации муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края	
	_____ (Ф.И.О. руководителя)
	_____ (район)
	_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
	_____ (регистрационный номер заявления)
УВЕДОМЛЕНИЕ	
Ваш ребенок _____	_____ (фамилия, имя, отчество ребёнка, дата, месяц, год рождения)
поставлен на учёт _____	_____ (дата постановки)
не поставлен на учёт _____	_____ (указать причину)
Дата выдачи _____	
Специалист управления образования _____	_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
Начальник управления образования _____	_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Динской муниципальный район
Краснодарского края

А.А. Фисун

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования Динской
муниципальный район Краснодарского края
муниципальной услуги «Постановка на учет
и направление детей в образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

Форма уведомления об отказе в предоставлении места ребёнку в МОО

Комиссия по комплектованию муниципальных образовательных организаций муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края _____ (наименование муниципального образования)	
_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)	
УВЕДОМЛЕНИЕ Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги Вашему ребёнку	
(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата, месяц, год рождения)	
регистрационный номер _____ рассмотрено.	
Вам отказано в предоставлении места в муниципальной образовательной организации на _____ (указать учебный год)	
в связи с _____ (указать причины)	
Дата выдачи _____	
Председатель комиссии _____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Динской муниципальный район
Краснодарского края

А.А. Фисун

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования Динской
муниципальный район Краснодарского края
муниципальной услуги «Постановка на учет
и направление детей в образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

Форма направления в МОО

Управление образования администрации муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края НАПРАВЛЕНИЕ для зачисления ребенка в детский сад		
(наименование МОО)		
Ф.И.О. ребенка	_____	
	(фамилия, имя, отчество ребёнка)	
Дата рождения	_____	
	(день, месяц, год)	
Дата постановки на учет	_____	
	(день, месяц, год)	
Основание для выдачи направления	Дата	_____
формирования направления		_____
Режим пребывания в группе		_____
Направленность группы:		_____
Специалист управления образования	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Начальник управления образования	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)

*Форма направления формируется автоматизированной информационной системой

Заместитель главы администрации,
муниципального образования
Динской муниципальный район
Краснодарского края

А.А. Фисун

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования Динской муниципальный
район Краснодарского края муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного образования»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

	Идентификатор категории (признаков) заявителя	Способы подачи документов, требования к предоставлению документов	Документы и (или) информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно
1	2	3	4
1	1А, 2А	форма 1 З (э)-ЕПГУ, З (э)-РПГУ, О-МФЦ, О- ОМСУ, О-почта	Заявление о предоставлении Муниципальной услуги
2	1А, 2А	С-ЕПГУ, С-РПГУ, О (к)-МФЦ, О (к)-ОМСУ, К (н)-почта	Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка
3	3А, 4А, 5А, 6А	О (э) или О (эо)-ЕПГУ, О (э) или О (эо)-РПГУ, О (к)-МФЦ, К (п)-ОМСУ,	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации

		К (н)-почта	
4	2А, 4А, 6А	О (э) или О (эо)-ЕПГУ, О (э) или О (эо)-РПГУ, О (к)- МФЦ, К (п)-ОМСУ, К (н)-почта	Документ, подтверждающий установление опеки
5	10А	О (э) или О (эо)-ЕПГУ, О (э) или О (эо)-РПГУ, О (к)- МФЦ, К (п)-ОМСУ, К (н)-почта	Документ психолого-медико-педагогической комиссии
6	7А, 8А, 9А	О (э) или О (эо)-ЕПГУ, О (э) или О (эо)-РПГУ, О (к)- МФЦ, К (п)-ОМСУ, К (н)-почта	Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей
7	11А	О (э) или О (эо)-ЕПГУ, О (э) или О (эо)-РПГУ, О (к)- МФЦ, К (п)-ОМСУ, К (н)-почта	Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка
8	3А, 4А	О (э) или О (эо)-ЕПГУ, О (э) или О (эо)-РПГУ, О (к)- МФЦ, К (п)-ОМСУ, К (н)-почта	Документы, подтверждающие родство заявителя (заявителей (или законность представления прав ребенка)
9	3А, 4А	О (э) или О (эо)-ЕПГУ, О (э) или О (эо)-РПГУ, О (к)- МФЦ, К (п)-ОМСУ, К (н)-почта	Документы, подтверждающие законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);
10	3А, 4А	О (э) или О (эо)-ЕПГУ, О (э) или О (эо)-РПГУ, О (к)- МФЦ,	документ, удостоверяющий личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранного гражданина: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с

		К (п)-ОМСУ, К (н)-почта	международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.
11	3А, 4А	О (э) или О (эо)-ЕПГУ, О (э) или О (эо)-РПГУ, О (к)- МФЦ, К (п)-ОМСУ, К (н)-почта	Документы, подтверждающие присвоению родителю (родителям) (законному(законным)представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее-СНИЛС) (при наличии)
12	3А, 4А	О (э) или О (эо)-ЕПГУ, О (э) или О (эо)-РПГУ, О (к)- МФЦ, К (п)-ОМСУ, К (н)-почта	СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии)
13	3А, 4А	О (э) или О (эо)-ЕПГУ, О (э) или О (эо)-РПГУ, О (к)- МФЦ, К (п)-ОМСУ, К (н)-почта	Документы, подтверждающие осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе документ, подтверждающий присвоения родителю (родителям) (законному(законным) представителю (представителям)идентификационного номера налогоплательщика (при наличии)
14	5А, 6А	О (э) или О (эо)-ЕПГУ, О (э) или О (эо)-РПГУ, О (к)- МФЦ, К (п)-ОМСУ, К (н)-почта	Свидетельство о рождении ребенка
15	5А, 6А	О (э) или О (эо)-ЕПГУ, О (э) или О (эо)-РПГУ, О (к)- МФЦ, К (п)-ОМСУ, К (н)-почта	Справка о регистрации по месту жительства
Документы и (или) информация, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, т.к. подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия			
1	1А, 2А	О (э)-ЕПГУ, О (э)-РПГУ	Сведения о документе, удостоверяющем личность

2	1А, 2А	О (э) или О (эо)-ЕПГУ, О (э) или О (эо)-РПГУ, К- МФЦ, К-ОМСУ, К-почта	Свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка
3	7А	О (э) или О (эо)-ЕПГУ, О (э) или О (эо)-РПГУ, К- МФЦ, К-ОМСУ, К-почта	Документ, подтверждающий право на внеочередное зачисление в муниципальную образовательную организации
4	8А	О (э) или О (эо)-ЕПГУ, О (э) или О (эо)-РПГУ, К- МФЦ, К-ОМСУ, К-почта	Документ, подтверждающий право на первоочередное зачисление в муниципальную образовательную организации ю
5	12А	О (э) или О (эо)-ЕПГУ, О (э) или О (эо)-РПГУ, К- МФЦ, К-ОМСУ, К-почта	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Динской муниципальный район
Краснодарского края

А.А. Фисун

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования Динской муниципальный
район Краснодарского края муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного образования»

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА
В ПРИЕМЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИЛИ
ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категории (признаков) заявителей
Перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрены	(Все)
Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	Отсутствие места в образовательной организации	(Все)

2	Невыполнение условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	3А,4А,5А,6А
---	--	-------------

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Динской муниципальный район
Краснодарского края

А.А. Фисун

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Динской муниципальный район
Краснодарского края муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений

1. Перечень условных обозначений и сокращений

1.1. Условные сокращения:

- а) Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;
- б) Административный регламент - административный регламент предоставления Муниципальной услуги;
- в) заявитель - получатель Муниципальной услуги;
- г) Федеральный реестр - федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- д) ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru);
- е) РПГУ - государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (pgu.krasnodar.ru);
- ж) категории (признаки) заявителей - категории (признаки) заявителей, в соответствии с которыми предоставляется заявителю Муниципальная услуга;
- з) Администрация - администрация муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края;
- и) МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;
- к) предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу - возможность получения Муниципальной услуги в любом по выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края вне зависимости от места жительства, пребывания или нахождения заявителя (представителя заявителя). Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии;
- л) предоставление Муниципальной услуги в комплексном запросе – возможность получения Муниципальной услуги путем подачи единого запроса на пре-

доставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя. Порядок предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса установлен статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

м) запрос - заявление о предоставлении Муниципальной услуги;

н) официальный сайт Администрации - официальный сайт администрации муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края (<https://dinskoi-raion.ru/>);

о) АИС ЕЦУ - автоматизированная информационная система «Единый центр услуг»;

п) АИС МФЦ - автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

р) уполномоченное заявителем лицо - законный представитель несовершеннолетнего, уполномоченный другим законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего;

с) сведения - документы и (или) сведения, необходимые для предоставления Муниципальной услуги;

т) РГИС ДДО - региональная информационная система в части доступности дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми;

у) муниципальные образовательные организации - образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования;

ф) ЕСМЭВ - федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

х) Уполномоченный орган - управление образования администрации муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края;

ц) ФНС - Федеральная налоговая служба;

ш) МВД - Министерство внутренних дел Российской Федерации;

щ) МСЭ - медико-социальная экспертиза;

э) должностные лица представительств иностранного органа власти или организации - иностранные граждане, указанные в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

1.2. Условные обозначения:

З - (э) - требование к документу - формирование заявления осуществляется посредством заполнения заявителем интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

О - требование к документу - предоставляется оригинал. Иностранные граждане и лица без гражданства представляют документ на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

О (к) - требование к документу - подлинник документа предоставляется в начале оказания муниципальной услуги для снятия копии, после чего возвращается заявителю. Иностранные граждане и лица без гражданства представляют документ на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

О (э) - требование к документу - документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах xml (для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml), doc, docx, odt (для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы), pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff (для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием), zip, гаг - для сжатых документов в один файл, sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи. Иностранцы граждане и лица без гражданства представляют документ на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

О (эо) - требование к документу - электронный образ оригинала документа, выданного и подписанного уполномоченным органом на бумажном носителе, полученный путем сканирования с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием режимов «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста), «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения), «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). Иностранцы граждане и лица без гражданства представляют документ на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

К (п) - требование к документу - предоставляется копия документа вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю. Иностранцы граждане и лица без гражданства представляют документ на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

К (н) - требование к документу - предоставляется нотариально заверенная копия. Иностранцы граждане и лица без гражданства представляют документ на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

К - требование к документу - предоставляется копия документа. Иностранцы граждане и лица без гражданства представляют документ на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

С - требование к документу - сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае отсутствия данных сведений в учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации заявитель самостоятельно вносит их при заполнении интерактивной формы, верификация их осуществляется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

Форма (номер) – требование к документу - документ должен быть составлен по форме (номер), приведенной в приложении к Административному регламенту.

ЕПГУ - способ подачи документа - в электронной форме посредством ЕПГУ.

РПГУ - способ подачи документа - в электронной форме посредством РПГУ.

Почта - способ подачи документа - на бумажном носителе посредством почтовой связи.

ОМСУ - способ подачи документа - на бумажном носителе в Администрацию.

МФЦ - способ подачи документа - на бумажном носителе в МФЦ.

(Все) - категории (признаки) заявителей - все категории (признаки заявителей).

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Динской муниципальный район
Краснодарского края

А.А. Фисун