



**АДМИНИСТРАЦИЯ
РЫЛЬСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 22.06.2026

Курская область, г. Рыльск

№ 296

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Рыльский муниципальный район» Курской области, постановлением Администрации Рыльского района Курской области от 19.02.2025 №63 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Рыльского района Курской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Рыльского района Курской области от 01.04.2019 №225 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- постановление Администрации Рыльского района Курской области от 19.08.2019 №566 «О внесении изменений в постановление Администрации Рыльского района Курской области от 01.04.2019 №225 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- постановление Администрации Рыльского района Курской области от 16.04.2020 №264 «О внесении изменений в постановление Администрации Рыльского района Курской области от 01.04.2019 №225 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- постановление Администрации Рыльского района Курской области от 18.02.2021 №125 «О внесении изменений в постановление Администрации Рыльского района Курской области от 01.04.2019 №225 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- постановление Администрации Рыльского района Курской области от 29.12.2022 №1001 «О внесении изменений в постановление Администрации Рыльского района Курской области от 01.04.2019 №225 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием

заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- постановление Администрации Рыльского района Курской области от 06.12.2023 №1108 «О внесении изменений в постановление Администрации Рыльского района Курской области от 01.04.2019 №225 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- постановление Администрации Рыльского района Курской области от 29.12.2023 №1194 «О внесении изменений в постановление Администрации Рыльского района Курской области от 01.04.2019 №225 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- постановление Администрации Рыльского района Курской области от 27.06.2024 №399 «О внесении изменений в постановление Администрации Рыльского района Курской области от 01.04.2019 №225 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- постановление Администрации Рыльского района Курской области от 23.12.2024 №588 «О внесении изменений в постановление Администрации Рыльского района Курской области от 01.04.2019 №225 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

(детские сады)»;

- постановление Администрации Рыльского района Курской области от 07.02.2025 №46 «О внесении изменений в постановление Администрации Рыльского района Курской области от 01.04.2019 №225 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в установленном порядке.

Глава Рыльского района
Курской области

В.Н. Ковальчук

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент, муниципальная услуга,) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий); способы информирования лиц, обратившихся за получением муниципальной услуги, об изменении статуса рассмотрения их обращения.

1.2. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.3. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 8 лет (родители (законные представители), нуждающихся в зачислении в дошкольные образовательные организации (далее – ДОУ), либо их уполномоченные представители (далее - заявители), постоянно или временно проживающие на территории муниципального образования «Рыльский муниципальный район» Курской области.

2.2. Заявители могут обращаться за постановкой на учет детей по достижении ими возраста двух месяцев до шести лет и шести месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет в управление по образованию Администрации Рыльского

района Курской области (далее – управление), или для зачисления в ДОУ в возрасте от двух месяцев до семи лет, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

2.3. Перечень категорий граждан и документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного и преимущественного зачисления в ДОУ, приведен в п.11.8 и п.11.9 подраздела 11 раздела I настоящего административного регламента.

3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, ЕПГУ)

3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в результате анкетирования (таблица 1 приложения №2 к административному регламенту), исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (таблица 2 приложения №2 к административному регламенту).

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Муниципальная услуга называется «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга в части постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, предоставляется управлением, в части зачисления детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, муниципальная услуга предоставляется ДОУ.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка детей на учет для зачисления в ДОУ или письменное уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ;
- зачисление детей в ДОУ или письменное уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОУ.

3.2. Результат предоставления муниципальной услуги (постановка детей на учет для зачисления в ДОУ, отказ в постановке детей на учет для зачисления в ДОУ, зачисление детей в ДОУ, отказ в зачислении детей в ДОУ) фиксируется в автоматизированной информационной «Комплектование дошкольных образовательных учреждений» (далее - Система).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем следующими способами:

- в случае обращения за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр по представлению государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) – непосредственно в МФЦ;

- в случае обращения за получением муниципальной услуги в управление, документ выдается на бумажном носителе при личном обращении или направляется по электронной почте, адрес которой указан заявителем в заявлении;

- в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ, результат предоставляется заявителю в управлении. Сканированная копия результата может быть направлена по электронной почте, на адрес, указанный в заявлении.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

4.1.1. при постановке детей на учет для зачисления в ДОУ:

- 1 рабочий день в случае отсутствия необходимости получения документов посредством межведомственного взаимодействия;

- 5 рабочих дней со дня подачи заявления в случае необходимости получения документов посредством межведомственного взаимодействия.

4.1.2. В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи этих документов МФЦ непосредственному исполнителю муниципальной услуги.

4.1.3. Зачисление детей в ДОУ осуществляется в следующие сроки:

- в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления в случае отсутствия необходимости получения документов посредством межведомственного взаимодействия;

- в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления в случае необходимости получения документов посредством межведомственного взаимодействия.

4.1.4. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

5.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**7. Срок регистрации заявления заявителя
о предоставлении муниципальной услуги**

7.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя составляет 15 минут.

7.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при других способах поступления заявления - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

7.3. Специалист, ответственный за прием документов, в обязанности которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, проверяет документы согласно представленной описи; регистрирует заявление в день его поступления путем записи в журнале регистрации обращений граждан; на экземпляре заявления заявителя делает отметку о регистрации заявления; сообщает заявителю о предварительной дате предоставления муниципальной услуги.

**8. Требования к помещениям,
в которых предоставляется муниципальная услуга**

8.1. При предоставлении муниципальной услуги в ДОУ и управлении создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и свободного их передвижения в указанных помещениях.

8.2. Здания, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- санитарно-гигиеническими помещениями;
- пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
- средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

8.3. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

8.4. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении

Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

8.5. Информация о требованиях к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте муниципального образования «Рыльский муниципальный район» Курской области и на ЕПГУ.

9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

9.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений управления, ДОУ, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

9.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц.

9.3. На официальном сайте муниципального образования «Рыльский муниципальный район» Курской области, а также на ЕПГУ размещаются следующие сведения: перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствию нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление

муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

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

10.1. В предоставлении муниципальной услуги участвует автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по представлению государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ КО «МФЦ»).

10.2. АУ КО «МФЦ» обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управление и ДОУ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

10.3. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Курской области для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

10.4. Муниципальная услуга может представляться в электронной форме.

10.5. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявление должно быть подписано простой электронной подписью (далее - ЭП).

10.6. Электронный образ документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, подписывается простой ЭП.

10.7. Документы, выданные органами или организациями, подписываются усиленной квалифицированной ЭП этих органов или организаций.

10.8. Копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, подписываются усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

10.9. При предоставлении муниципальной услуги используется также единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением о предоставлении муниципальной услуги согласно приложениям №3 и №4 к настоящему административному регламенту.

11.2. Заявитель при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги дает согласие на обработку персональных данных согласно приложению №5.

11.3. На личном приеме в управлении, ДОУ и МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

11.4. Если за получением муниципальной услуги обращается представитель заявителя, он дополнительно представляет документ, подтверждающий его полномочия.

11.5. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги изложены в приложении №6 к настоящему административному регламенту.

11.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги представлен в приложении №7 к настоящему административному регламенту.

11.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в части постановки детей на учет для зачисления в ДОУ, а также для зачисления детей в ДОУ:

1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

3) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

4) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

11.8. Для постановки ребенка на учет для зачисления в ДОУ родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

В качестве таких документов, подтверждающих право внеочередной, первоочередной постановки ребенка на учет для зачисления в ДОУ в соответствии с действующим федеральным, региональным законодательством и муниципальными правовыми актами могут быть представлены:

- справка с места работы судьи, прокурора, сотрудника следственного комитета;

- документ о том, что гражданин является подвергшимся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы;

- справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа, указанных в п. 1 постановления Правительства РФ от 09.02.2004 №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

- справка с места службы военнослужащих;

- справка или копия удостоверения участника специальной военной операции (лица, являющиеся участниками специальной военной операции, определены постановлением Администрации Рыльского района Курской области от 20.11.2024 №560 «О дополнительных мерах социальной поддержки»);

- справка или копия свидетельства о смерти в случае гибели (смерти) участника специальной военной операции;

- справка с места службы сотрудников полиции и иных категорий указанных граждан, предусмотренных частью 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»;

- справка с места службы граждан, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, перечисленных в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- справка органа социального обеспечения о том, что семья является многодетной.

11.9. При наличии права преимущественного приема ребенка в ДОУ родители (законные представители) ребенка представляют документы, подтверждающие обстоятельства, указанные в абзаце втором настоящего пункта.

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Курской области, патронатную семью, имеет право преимущественного приема в ДОУ, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

11.10. Родители (законные представители) ребенка также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

11.11. Для зачисления в ДОУ родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДОУ свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

11.12. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

1) копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

2) копии документов, подтверждающих 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);

3) копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; 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);

4) копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

5) копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

11.13. В случае непредставления полного комплекта документов в сроки, установленные локальным нормативным актом ДОУ, ДОУ возвращает заявление без рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в ДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренного подразделом 11 раздела II настоящего административного регламента, а также при наличии свободных мест в ДОУ.

11.14. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

11.15. Пункты 11.12–11.14 подраздела 11 раздела II настоящего административного регламента не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

11.16. Иностранные граждане, указанные в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», предъявляют следующие документы:

- 1) копию свидетельства о рождении ребенка;
- 2) копию паспорта;
- 3) справку о регистрации по месту жительства.

11.17. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

12. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме заявления 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

12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение №8):

- заявление направлено адресату не по принадлежности;
- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

12.2. Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

12.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют (приложение №8).

12.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение №8) являются:

- несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в п.2.1 подраздела 2 раздела I настоящего административного регламента;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- несоответствие документов, представленных вместе с заявлением, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- отзыв заявления по инициативе заявителя.

12.5. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, обратившись в ДООУ, управление. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги ДООУ, управлением принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

12.6. Заявитель вправе повторно обратиться в ДООУ, управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

1.1. Административные процедуры, осуществляемые управлением при предоставлении муниципальной услуги в части постановки детей на учет для зачисления в ДООУ:

- профилирование заявителя;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в ДООУ;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения о постановке детей на учет для зачисления в ДООУ (отказе в постановке детей на учет для зачисления в ДООУ);
- выдача заявителю результата о постановке (отказе в постановке) на учет для зачисления в ДООУ;
- комплектование ДООУ;
- направление ребенка для зачисления в ДООУ.

1.2. Административные процедуры, осуществляемые ДООУ при предоставлении муниципальной услуги в части зачисление детей в ДООУ:

- профилирование заявителя;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для зачисления ребенка в ДООУ;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения о зачислении (отказе в зачислении) ребенка в ДОУ;
- выдача заявителю решения о зачислении (отказе в зачислении) ребенка в ДОУ.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

- вариант 1: физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), обратившиеся лично;
- вариант 2: физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), действующие через уполномоченного представителя.

2. Описание административных процедур, осуществляемых управлением при предоставлении муниципальной услуги в части постановки детей на учет для зачисления в ДОУ в соответствии с вариантом 1:

2.1. Административная процедура профилирования заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения №2 к настоящему административному регламенту.

Профилирование заявителя осуществляется путем его анкетирования через направление вопросов анкеты заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также в устной форме в управлении.

По результатам получения ответов заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

Описания вариантов предоставления муниципальной услуги размещаются в общедоступном для ознакомления месте.

2. 2. Административная процедура приема и регистрации заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в ДОУ

2.2.1. Обращение заявителя через МФЦ.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в МФЦ, куда предоставляет документы, предусмотренные подразделом 11 раздела II настоящего административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных заявителем, и распечатывается работником МФЦ, подписывается заявителем в присутствии работника МФЦ.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 12.1 подраздела 12 раздела II настоящего административного регламента, работник МФЦ выдает

заявителю решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и подписанное заявителем в присутствии работника МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Работник МФЦ выдает заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, которая содержит запись о приеме заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера заявления, даты получения документов от заявителя и плановой даты готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Работник МФЦ сканирует представленные заявителем документы и формирует электронное дело в Модуле Единой информационной системы оказания услуг, установленном в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ). Электронное дело (заявление, прилагаемые к нему документы) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ИС в день его формирования.

Заявитель уведомляется о получении управлением заявления и документов в день его подачи работником МФЦ.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможен в МФЦ на территории Курской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

2.2.2. Обращение заявителя в управление.

Заявление предоставляется на бумажном носителе вместе с документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя. Форма заявления представлена в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.2.3. Обращение заявителя посредством ЕПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется на ЕПГУ, затем направляет в управление заявление в электронном виде. Заявление подписывается простой ЭП заявителя.

Заявитель уведомляется о получении управлением заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Принятое заявление, документы и (или) информация регистрируются в журнале входящей корреспонденции в течение рабочего дня, в котором это заявление, документы и (или) информация приняты.

2.3. Административная процедура

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Межведомственное взаимодействие управления с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется путем электронного взаимодействия посредством СМЭВ, а при отсутствии технической возможности, запросы направляются на бумажном носителе.

Посредством межведомственного взаимодействия запрашиваются сведения о государственной регистрации рождения, сведения о месте жительства ребенка или месте его пребывания на территории муниципального образования «Рыльский муниципальный район» Курской области.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Административная процедура

рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения о постановке детей на учет для зачисления в ДОУ (отказе в постановке детей на учет для зачисления в ДОУ)

Специалист управления при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и полного комплекта документов, в том числе и полученных в результате межведомственного взаимодействия, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12.3 подраздела 12 раздела II настоящего административного регламента, осуществляет постановку ребенка на учет для зачисления в ДОУ путем внесения соответствующих сведений в Систему.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления готовит письменное уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ с указанием причины отказа, предусмотренной пунктом 12.4 подраздела 12 раздела II настоящего административного регламента и приложением №8 к настоящему административному регламенту.

Уведомление подписывается уполномоченным должностным лицом управления.

2.5. Административная процедура

выдача заявителю результата о постановке (отказе в постановке) на учет для зачисления в ДОУ

Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ или уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ заявитель получает в МФЦ (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), специалист управления вручает заявителю лично (при личном обращении заявителя в управление) либо обеспечивает его направление заявителю указанным им в заявлении способом, в том числе в электронном виде.

При обращении заявителя посредством ЕПГУ о результате он уведомляется путем изменения статуса заявления в личном кабинете на ЕПГУ.

2.6. Административная процедура комплектование ДОУ

В период с 1 по 30 июня текущего года проводится комплектование ДОУ.

Комплектование ДОУ осуществляется комиссией по комплектованию с учетом даты постановки на учет для зачисления в ДОУ и наличия льгот у заявителя. Полученные сведения вносятся в Систему, в которой формируются списки массового направления.

Сформированные списки массового направления доводятся до заявителей посредством опубликования на сайте управления и размещения на информационных стендах управления 1 июля текущего года. Данные списки рассылаются руководителям ДОУ и подлежат размещению на информационных стендах ДОУ.

После этого специалист управления вручает заявителю лично под роспись направление для зачисления ребенка в ДОУ по форме согласно приложению №9 к настоящему административному регламенту.

В течение 14 календарных дней после опубликования списков массового направления или получения направления для зачисления ребенка в ДОУ заявитель обязан обратиться в ДОУ с соответствующим заявлением о зачислении либо в управление с заявлением об отказе от зачисления ребенка в предложенное ДОУ.

В связи с неявкой заявителей в ДОУ или отказом от места в ДОУ списки массового направления в период с 15 по 30 июля текущего года обновляются каждую среду и пятницу.

2.7. Административная процедура направления ребенка для зачисления в ДОУ

Данная административная процедура состоит в том, что специалист управления выдает заявителю под роспись направление для зачисления ребенка в ДОУ по форме согласно приложению №9.

2.8. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги не проводится.

3. Описание административных процедур, осуществляемые управлением при предоставлении муниципальной услуги в части постановки детей на учет для зачисления в ДОУ в соответствии с вариантом 2

3.1. Административная процедура профилирования заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения №2 к настоящему административному регламенту.

Профилирование заявителя осуществляется путем его анкетирования через направление вопросов анкеты заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также в устной форме в управлении.

По результатам получения ответов заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

Описания вариантов предоставления муниципальной услуги размещаются в общедоступном для ознакомления месте.

3.2. Административная процедура приема и регистрации заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в ДОУ

3.2.1. Обращение заявителя через МФЦ.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в МФЦ, куда предоставляет документы, предусмотренные подразделом 11 раздела II настоящего административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных заявителем, и распечатывается работником МФЦ, подписывается заявителем в присутствии работника МФЦ.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 12.1 подраздела 12 раздела II настоящего административного регламента, работник МФЦ выдает заявителю решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и подписанное заявителем в присутствии работника МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Работник МФЦ выдает заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, которая содержит запись о приеме заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера заявления, даты получения документов от заявителя и плановой даты готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Работник МФЦ сканирует представленные заявителем документы и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. Электронное дело (заявление, прилагаемые к нему документы) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ИС в день его формирования.

Заявитель уведомляется о получении управлением заявления и документов в день его подачи специалистом МФЦ.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможен в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.2.2. Обращение заявителя в управление.

Заявление предоставляется на бумажном носителе вместе с документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя. Форма

заявления представлена в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

3.2.3. Обращение заявителя посредством ЕПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется на ЕПГУ, затем направляет в управление заявление в электронном виде. Заявление подписывается простой ЭП заявителя.

Заявитель уведомляется о получении управлением заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Принятое заявление, документы и (или) информация регистрируются в журнале входящей корреспонденции в течение рабочего дня, в котором заявление, документы и (или) информация приняты.

3.3. Административная процедура формирования и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Межведомственное взаимодействие управления с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется путем СМЭВ, а при отсутствии технической возможности, запросы направляются на бумажном носителе.

Посредством межведомственного взаимодействия запрашиваются сведения о государственной регистрации рождения, сведения о месте жительства ребенка или месте его пребывания на территории муниципального образования «Рыльский муниципальный район» Курской области.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4. Административная процедура рассмотрения заявления, представленных документов и принятие решения о постановке детей на учет для зачисления в ДОУ (отказе в постановке детей на учет для зачисления в ДОУ)

Специалист управления при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и полного комплекта документов, в том числе и полученных в результате межведомственного взаимодействия, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12.3 подраздела 12 раздела II настоящего административного регламента, осуществляет поставку ребенка на учет для зачисления в ДОУ путем внесения соответствующих сведений в Систему.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления готовит письменное уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ с указанием причины отказа,

предусмотренной пунктом 12.4 подраздела 12 раздела II настоящего административного регламента и приложением №8 к настоящему административному регламенту.

Уведомление подписывается уполномоченным должностным лицом управления.

3.5. Административная процедура выдача заявителю результата о постановке (отказе в постановке) на учет для зачисления в ДОУ

Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ или уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ заявитель получает в МФЦ (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), специалист управления вручает заявителю лично (при личном обращении заявителя в управление) либо обеспечивает его направление заявителю указанным им в заявлении способом, в том числе в электронном виде.

При обращении заявителя посредством ЕПГУ о результате он уведомляется путем изменения статуса заявления в личном кабинете на ЕПГУ.

3.6. Административная процедура комплектование ДОУ

В период с 1 по 30 июня текущего года проводится комплектование ДОУ.

Комплектование ДОУ осуществляется комиссией по комплектованию с учетом даты постановки на учет для зачисления в ДОУ и наличия льгот у заявителя. Полученные сведения вносятся в Систему, в которой формируются списки массового направления.

Сформированные списки массового направления доводятся до заявителей посредством опубликования на сайте управления и размещения на информационных стендах управления 1 июля текущего года. Данные списки рассылаются руководителям ДОУ и подлежат размещению на информационных стендах ДОУ.

После этого специалист управления вручает заявителю лично под роспись направление для зачисления ребенка в ДОУ по форме согласно приложению №9 к настоящему административному регламенту.

В течение 14 календарных дней после опубликования списков массового направления или получения направления для зачисления ребенка в ДОУ заявитель обязан обратиться в ДОУ с соответствующим заявлением о зачислении либо в управление с заявлением об отказе от зачисления ребенка в предложенное ДОУ.

В связи с неявкой заявителей в ДОУ или отказом от места в ДОУ списки массового направления в период с 15 по 30 июля текущего года обновляются каждую среду и пятницу.

3.7. Административная процедура направления ребенка для зачисления в ДОУ

Данная административная процедура состоит в том, что специалист управления выдает заявителю под роспись направление для зачисления ребенка в ДОУ. Форма направления для зачисления ребенка в ДОУ представлена в приложении №9 настоящего административного регламента.

3.8. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги не проводится.

4. Описание административных процедур, осуществляемых ДОУ при предоставлении муниципальной услуги в части зачисления детей в ДОУ в соответствии с вариантом 1

4.1. Административная процедура профилирования заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения №2 к настоящему административному регламенту.

Профилирование заявителя осуществляется путем его анкетирования через направление вопросов анкеты заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также в устной форме в ДОУ.

По результатам получения ответов заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

Описания вариантов размещаются в общедоступном для ознакомления месте.

4.2. Административная процедура прием и регистрация заявления и документов, необходимых для зачисления ребенка в ДОУ

Заявление предоставляется в ДОУ заявителем на бумажном носителе вместе с документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя. Форма заявления представлена в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Принятое заявление, документы и (или) информация регистрируются в журнале входящей корреспонденции в течение рабочего дня, в котором это заявление, документы и (или) информация приняты.

4.3. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Межведомственное взаимодействие ДОУ с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется путем электронного взаимодействия посредством СМЭВ, а при отсутствии технической возможности, запросы направляются на бумажном носителе.

Посредством межведомственного взаимодействия запрашиваются сведения о государственной регистрации рождения, сведения о месте жительства ребенка или месте его пребывания на территории муниципального образования «Рыльский муниципальный район» Курской области.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.4. Административная процедура рассмотрения заявления, представленных документов и (или) информации и принятия решения о зачислении (отказе в зачислении) ребенка в ДОУ

Процедура рассмотрения заявления, документов и (или) информации, представленных заявителем для зачисления ребенка в ДОУ, заключается в проверке полноты и достаточности представленных документов и достоверности информации в этих документах. После чего руководитель ДОУ приглашает заявителя для заключения договора об образовании (в случае, если представлены все необходимые документы и (или) информация, и они содержат достоверную информацию) или готовит сообщение об отказе в зачислении ребенка в ДОУ (при наличии оснований для этого).

После заключения договора об образовании руководитель ДОУ издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ.

4.5. Административная процедура выдачи заявителю решения о зачислении (отказе в зачислении) ребенка в ДОУ

Результат предоставления муниципальной услуги в виде сообщения об отказе в зачислении ребенка в ДОУ вручается заявителю лично либо обеспечивается его направление заявителю указанным им в заявлении способом.

При принятии решения о зачислении ребенка в ДОУ, заявитель знакомится с приказом о зачислении ребенка в ДОУ лично под роспись.

4.6. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги не проводится.

5. Описание административных процедур, осуществляемых ДОУ при предоставлении муниципальной услуги в части зачисления детей в ДОУ в соответствии с вариантом 2

5.1. Административная процедура профилирования заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения №2 к настоящему административному регламенту.

Профилирование заявителя осуществляется путем его анкетирования через направление вопросов анкеты заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также в устной форме в ДООУ.

По результатам получения ответов заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

Описания вариантов размещаются в общедоступном для ознакомления месте.

5.2. Административная процедура прием и регистрация заявления и документов, необходимых для зачисления ребенка в ДООУ

Заявление предоставляется в ДООУ заявителем на бумажном носителе вместе с документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя. Форма заявления представлена в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Принятое заявление, документы и (или) информация регистрируются в журнале входящей корреспонденции в течение рабочего дня, в котором это заявление, документы и (или) информация приняты.

5.3. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Межведомственное взаимодействие ДООУ с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется путем электронного взаимодействия посредством СМЭВ, а при отсутствии технической возможности, запросы направляются на бумажном носителе.

Посредством межведомственного взаимодействия запрашиваются сведения о государственной регистрации рождения, сведения о месте жительства ребенка или месте его пребывания на территории муниципального образования «Рыльский муниципальный район» Курской области.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Административная процедура рассмотрения заявления, представленных документов и (или) информации и принятия решения о зачислении (отказе в зачислении) ребенка в ДООУ

Процедура рассмотрения заявления, документов и (или) информации, представленных заявителем для зачисления ребенка в ДООУ, заключается в проверке полноты и достаточности представленных документов и достоверности информации в этих документах. После чего руководитель ДООУ приглашает заявителя для заключения договора об образовании (в случае, если представлены все необходимые

документы и (или) информация, и они содержат достоверную информацию) или готовит сообщение об отказе в зачислении ребенка в ДОУ (при наличии оснований для этого).

После заключения договора об образовании руководитель ДОУ издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ.

5.5. Административная процедура выдачи заявителю решения о зачислении (отказе в зачислении) ребенка в ДОУ

При принятии решения о зачислении ребенка в ДОУ, заявитель знакомится с приказом о зачислении ребенка в ДОУ лично под роспись.

Результат предоставления муниципальной услуги в виде сообщения об отказе в зачислении ребенка в ДОУ вручается заявителю лично либо обеспечивается его направление заявителю указанным им в заявлении способом.

5.6. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги не проводится.

6. Предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

6.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме устно и путем получения документа на бумажном носителе, а также по электронной почте (если адрес электронной почты указан в заявлении).

В случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ. В расписке, выданной в МФЦ о приеме заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, указывается срок готовности результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ, результат предоставляется заявителю в управлении. Сканированная копия результата может быть направлена по электронной почте, на адрес, указанный в заявлении.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Перечень условных обозначений и сокращений

№ п/п	полное наименование	сокращенное наименование
1.	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	ЕПГУ
2.	административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»	административный регламент
3.	граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 8 лет (родители (законные представители), нуждающихся в зачислении в ДОУ, либо их уполномоченные представители	заявители
4.	дошкольные образовательные организации	ДОУ
5.	управление по образованию Администрации Рыльского района Курской области	управление
6.	многофункциональные центры	МФЦ
7.	Автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по представлению государственных и муниципальных услуг»	АУ КО «МФЦ»
8.	Электронная подпись	ЭП
9.	страховой номер индивидуального лицевого счета СНИЛС	СНИЛС
10.	Модуль Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Модуль МФЦ ЕИС ОУ
11.	федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»	СМЭВ
12.	электронный реестр автоматизированной информационной системы «Комплектование дошкольных образовательных учреждений»	Система

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Идентификатор категорий (признаков),
заявителей

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами
предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
муниципальная услуга по обращению заявителя предоставляется в соответствии со следующими вариантами:	
1	физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), обратившиеся лично,
2	физические лица, действующие через уполномоченного представителя,

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель		
1	Категория заявителя	1. физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), обратившиеся лично, 2. физические лица, действующие через уполномоченного представителя,

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Заявление
о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную
организацию Рыльского района Курской области

Начальнику
управления по образованию Администрации
Рыльского района Курской области

(ФИО начальника управления образования)

(фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) родителей
(законных представителей) ребенка, реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного
представителя) ребенка, реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии), адрес
электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка)

Прошу поставить на учет для зачисления в ДОУ

1) № _____;

2) № _____;

3) № _____

Моего ребенка _____

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

" ____ " _____ года рождения,

реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении
ребенка _____,

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)
ребенка: _____,

желаемая дата приема на обучение: _____.

Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков
народов РФ, в том числе русского языка как родного
языка: _____.

Сведения о потребности 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 (при наличии)_____.

Сведения о направленности дошкольной группы_____.

Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка_____.

Сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)_____.

Сведения о наличии других детей, в том числе усыновленных (удочеренных) или находящихся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Курской области, патронатную семью, которые обучаются в ДОУ, выбранном родителем (законным представителем) (указать их фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии)_____.

К заявлению прилагаю:_____

В случаях изменения мною указанных данных обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию в течение 5 рабочих дней.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
(нужное отметить в квадрате)

☐ выдать при личном обращении в управление/ДОУ

☐ направить посредством почтового отправления по адресу:

(указывается почтовый адрес)

☐ направить в электронном виде

Подпись:

Дата заполнения:

Родитель (законный представитель) _____/_____/

"__" _____ 20__ г.

Приложение №4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Заявление
о зачислении ребенка в муниципальную дошкольную образовательную
организацию _____

Заведующей МБДОУ

(полное наименование организации)

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей))

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного
представителя) ребенка _____

реквизиты документа, удостоверяющего установление опеки (при наличии),

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей
(законных представителей) ребенка _____

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(дата рождения ребенка, реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о
рождении ребенка)

(адрес места жительства (место пребывания, место фактического проживания) ребенка)

в МБДОУ " _____ ".

Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков
народов РФ, в том числе русского языка как родного
языка: _____.

Сведения о потребности 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 (при наличии)_____.

Сведения о направленности дошкольной группы_____.

Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка_____.

Сведения о желаемой дате приема на обучение_____.

К заявлению прилагаю:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное отметить в квадрате):

☐ выдать при личном обращении

☐ направить посредством почтового отправления по адресу:

(указывается почтовый адрес)

☐ направить в электронном виде

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество(последнее – при наличии))

С лицензией на осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а)_____

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество(последнее – при наличии))

С Уставом МБДОУ ознакомлен(а)

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество(последнее – при наличии))

С основной образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а).

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение №5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Субъект персональных данных _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность)
серия _____ № _____ выдан _____

_____ (кем и когда выдан документ)
проживающий (проживающая) по адресу _____

_____ в лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае
получения согласия от представителя субъекта персональных
данных) _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
_____ (наименование документа, удостоверяющего личность)
серия _____ № _____ выдан _____

_____ (кем и когда выдан документ)
проживающий (проживающая) по адресу _____

_____ действующий от имени субъекта персональных данных на основании _____

_____ (реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных
данных)

принимаю решение о предоставлении моих персональных данных и даю
согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе

_____ (наименование или имя, фамилия, отчество (при наличии) и адрес оператора, получающего согласие субъекта
персональных данных)

_____ (наименование или имя, фамилия, отчество (при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных
данных по поручению оператора (если обработка будет поручена такому лицу)

Согласие дается на обработку персональных данных с целью:

Согласие дается на обработку моих персональных данных, предусмотренных административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Согласие дается на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, которая включает в себя сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, предусмотренных административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Согласие на обработку персональных данных действует

_____.

Субъект персональных данных вправе отозвать настоящее согласие на обработку своих персональных данных письменно, уведомив об этом оператора.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, подпись субъекта (представителя субъекта) персональных данных)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

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

№ по порядку	способ подачи
1.	при личном обращении
2.	путем почтового отправления
3.	посредством ЕПГУ
4.	через МФЦ

Приложение №7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

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

№ пункта	Вид документа	Общие описания документов
п. 11.1 р. II	заявление о предоставлении муниципальной услуги	заявление должно быть оформлено по форме, указанной в приложении №3 к административному регламенту (за исключением обращения заявителя за предоставлением муниципальной услугой посредством ЕПГУ)
п. 11.2 р. II	согласие на обработку персональных данных	согласие оформляется по форме, указанной в приложении №5 к административному регламенту
п. 11.3 р. II	при личном обращении заявитель представляет документ, удостоверяющий личность	указываются реквизиты документа
п. 11.4 р. II	при обращении за получением муниципальной услуги представителем заявителя предоставляется документ, подтверждающий полномочия последнего	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен соответствовать требованиям законодательства РФ
пп.2 п.11.7 р. II	документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	должен соответствовать требованиям законодательства РФ
пп.3 п.11.7	документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	должен соответствовать требованиям законодательства РФ
пп.4 п.11.7 р. II	документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	должен соответствовать требованиям законодательства РФ

п. 11.8 р. II	документы, подтверждающие право внеочередной и первоочередной постановки ребенка на учет: - справка с места работы судьи, прокурора, сотрудника следственного комитета; - документ о том, что гражданин является подвергшимся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы; - справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа, указанных в п. 1 постановления Правительства РФ от 09.02.2004 №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»; - справка с места службы военнослужащих; - справка или копия удостоверения участника специальной военной операции (лица, являющиеся участниками специальной военной операции, определены постановлением Администрации Рыльского района Курской области от 20.11.2024 №560 «О дополнительных мерах социальной поддержки»); - справка или копия свидетельства о смерти в случае гибели (смерти) участника специальной военной операции; - справка с места службы сотрудников полиции и иных категорий указанных граждан, предусмотренных частью 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»; - справка с места службы граждан, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, перечисленных в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; - справка органа социального обеспечения о том, что семья является многодетной	должен соответствовать требованиям законодательства РФ
------------------	---	--

п. 11.9 р. II	документы, подтверждающие, что ребенок имеет право преимущественного приема в ДОУ, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	должны соответствовать требованиям законодательства РФ
п. 11.10 р. II	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	должны соответствовать требованиям законодательства РФ
п. 11.11 р. II	Свидетельство о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записи акта о рождении ребенка	должны соответствовать требованиям законодательства РФ
п. 11.12 р. II	Для родителя (родителей) (законный (законных) представителей (представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно: 1) копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка); 2) копии документов, подтверждающих 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); 3) копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность	должны соответствовать требованиям законодательства РФ

	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); 4) копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии); 5) копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии)	
п.11.16 р.II	иностранцы граждане, указанные в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», предъявляют следующие документы: 1) копию свидетельства о рождении ребенка; 2) копию паспорта; 3) справку о регистрации по месту жительства	должны соответствовать требованиям законодательства РФ
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия		
п.2.3 р.III	сведения о государственной регистрации рождения	должны соответствовать требованиям законодательства РФ

п.2.3 р.III	сведения о месте жительства ребенка или месте его пребывания на территории муниципального образования «Рыльский муниципальный район» Курской области	должны соответствовать требованиям законодательства РФ
Документы, которые могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе		
п.11.10 р.II	свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка	должны соответствовать требованиям законодательства РФ
п.11.10 р.II	свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания	должны соответствовать требованиям законодательства РФ

Приложение №8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

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

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Услуги
Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:		
п.12.1 п.II	заявление направлено адресату не по принадлежности	указать основания такого вывода
п.12.1 п.II	заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	указать основания такого вывода
п.12.1 п.II	документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу	указать какие именно документы утратили силу и основания такого решения
п.12.1 п.II	документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	указать конкретные документы, содержащие подчистки и исправления текста, которые не заверены надлежащим образом
п.12.1 п.II	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	указать, какие конкретно документы, содержащие повреждения, не позволяющие в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах
п.12.1 п.II	поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	сделать ссылку на ранее зарегистрированное заявление, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления аналогичного заявления

п.12.3 п.II	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.	
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:		
п.12.4 п.II	наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах	указать сведения в заявлении, которые противоречат сведениям в документах, приложенных к нему
п.12.4 п.II	несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в п.2.1 подраздела 2 раздела I настоящего административного регламента	указать основания такого вывода
п.12.4 п.II	несоответствие документов, представленных вместе с заявлением, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	указать законодательство Российской Федерации к каждому документу, которому не соответствуют документы, представленные вместе с заявлением, по форме или содержанию
п.12.4 п.II	заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	указать основания такого вывода
п.12.4 п.II	отзыв заявления по инициативе заявителя	указать на заявление об отзыве ранее поданного заявления

Приложение №9
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Направление № _____

(ФИО ребенка)

(дата рождения) _____ года рождения, проживающего по адресу: _____

направляется в _____

Родители (законные представители) ребенка:

(ФИО)

Дата выдачи направления _____

Начальник управления по образованию

Администрации Рыльского района Курской области _____

(подпись)

(ФИО)