

УТВЕРЖДАЮ

Временно исполняющий  
обязанности первого  
заместителя главы  
администрации  
Апанасенковского  
муниципального округа  
Ставропольского края

Р.Р.Келехсаев



2023 года

**ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**  
предоставления отделом образования администрации Апанасенковского  
муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,  
реализующие образовательные программы дошкольного образования»

### Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Отдел образования администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края
2	Номер услуги в федеральном реестре	2640100010000071267
3	Полное наименование услуги	Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования
4	Краткое наименование услуги	Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления отделом образования администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от 18.10.2023 №702-п
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос). 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ)** 3. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)** 4. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу**.

\* Технологическая схема разработана в части функций МФЦ по приему заявлений о постановке на учет для направления детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

## Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

№	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>1. Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования</b>											
	7 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в органе, предоставляющем услугу	-	1. Предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя), подлежащей предоставлению заявителем, с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя. 2. Представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановления на учет: 1. Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на получение услуги. 2. Предоставление заявителем недостоверной информации. 3. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги	Нет	-	Нет	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу 2. Личное обращение в МФЦ 3. ЕПГУ*. 4. РПГУ*. 5. Почтовая связь	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу. 3. Направление электронного документа, подписанного

			<p>указанным лицом).</p> <p>4. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) <i>(при подаче заявления в электронном виде)</i>.</p> <p>5. Предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов <i>(при подаче заявления в электронном виде)</i>.</p> <p>6. Заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги <i>(при подаче заявления на бумажном носителе)</i>.</p>							<p>электронной подписью, на адрес электронной почты.</p> <p>4. Почтовая связь.</p> <p>5. Через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью*.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

---

\* При наличии технической возможности

### Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1. Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования</b>							
1.	Один из родителей (законных представителей) ребенка, нуждающегося в зачислении в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования	<p>1.1. Документ, удостоверяющий личность:</p> <p>1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия</p>	Имеется	Уполномоченные представители (Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет)	<p>1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя:</p> <p>1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p> <p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате</p>

		(который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью				выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью
	1.1.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание			1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
	1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание			1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
	1.1.5. Удостоверение беженца	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском			1.5. Удостоверение беженца	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.

			<p>языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>				<p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>
		1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>			1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
		1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>			1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их</p>

							содержание
		1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание			1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
		1.1.9. Разрешение на временное проживание	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание			1.9. Разрешение на временное проживание	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						2. Доверенность	1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

							4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.
--	--	--	--	--	--	--	--

## Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник /копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1. Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования</b>							
1.	Заявление	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	1 экземпляр, подлинник.  Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Нет	1. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. 2. В заявлении в обязательном порядке указываются дата рождения ребенка, дата, с которой планируется начало посещения ребенком дошкольного учреждения, адрес места жительства (места пребывания, фактического пребывания), желательное ДОО. 3. Текст документа написан разборчиво. 4. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 5. Документ не исполнен карандашом. 6. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.	Приложение 2	Приложение 2.1
2.	Документ, удостоверяющий личность (предоставляется только один из документов п. 2)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета) и возврат подлинника заявителю.	Предоставляется гражданами РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.	-	-
		2.2. Временное	1 экземпляр, подлинник	Предоставляется в	1. Выдается подразделениями управления по	-	-

	удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	<p>Действия специалиста МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.</li> </ol>	случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации	<p>вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</li> <li>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</li> <li>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</li> </ol>		
	2.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	<p>1 экземпляр, подлинник</p> <p>Действия специалиста МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.</li> </ol>	Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</li> </ol>	-	-
	2.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	<p>1 экземпляр, подлинник</p> <p>Действия специалиста МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.</li> </ol>	Предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</li> <li>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</li> </ol>	-	-
	2.5. Удостоверение беженца	<p>1 экземпляр, подлинник</p> <p>Действия специалиста МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> </ol>	Предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Записи произведены на русском языке.</li> <li>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию</li> </ol>	-	-

			2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Федерации), признанных беженцами	владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью		
	2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.		Предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
	2.7. Вид на жительство в Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.		Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
	2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.		Предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
	2.9. Разрешение на временное проживание	1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа		Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-

			(скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность			
3.	Документы, подтверждающие полномочия законного представителя ребенка	3.1. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна	1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Представляется при обращении опекуна ребенка	1. Должен содержать фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, дату составления и номер записи акта о назначении опекуна, дату выдачи. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 4. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью		
		3.2. Договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью	1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Представляется при обращении приемных родителей ребенка	1. Текст документа написан разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не исполнен карандашом. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.		
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	4.1. Доверенность	1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя	1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.	-	-
5.	Свидетельство о государственной регистрации	Свидетельство о государственной регистрации	1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:	В случае регистрации рождения ребенка в	1. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 2. Не должно иметь повреждений, наличие	-	-

	ой регистрации рождения, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык	рождения, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык	1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	иностранном государстве	которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 3. Должно содержать нотариальный перевод на русский язык		
6.	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя – иностранного гражданина либо лица без гражданства)	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя – иностранного гражданина либо лица без гражданства)	1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Предоставляют иностранные граждане и лица без гражданства	1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Представляются на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык		
7.	Документы, подтверждающие право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное, первоочередное, преимущественное право на первоочередно	Документы, подтверждающие право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное, первоочередное, преимущественное право на предоставление места	1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Предоставляются в соответствии с приложением 1 к технологической схеме (при наличии)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-

	е, преимущественное право на предоставление места в ДОО (при наличии)	в ДОО (при наличии). Перечень документов, подтверждающих право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное и первоочередное предоставление мест в ДОО приведен в приложении 1 к технологической схеме (справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы предоставляется при отсутствии сведений в Федеральная государственная информационная системе «Федеральный реестр инвалидов»)					
8.	Заключение, выданное территориальной психолого-медико-педагогической комиссией (далее - ТПМПК)	Заключение, выданное территориальной психолого-медико-педагогической комиссией (далее - ТПМПК)	1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Предоставляется в случаях постановки на учет в группы комбинированной и компенсирующей направленности	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должно быть выдано ТПМПК. 3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
9.	Документ, подтверждающий потребность	Документ, подтверждающий потребность в	1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:	Предоставляется при необходимости	1. Должен быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен быть выдана медицинским	-	-

	в обучении в группе оздоровительной направленности	обучении в группе оздоровительной направленности (справка, выданная медицинским учреждением)	1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.		учреждением. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
10.	Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	1. Должен быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-

## Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования</b>								
-	Сведения о государственной регистрации рождения	Сведения о государственной регистрации рождения	Орган, предоставляющий услугу	ФНС России	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении  VS01833002FNS002	5 рабочих дней  (направление запроса – в день поступления заявления, направление ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа)	-	-
-	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	Сведения о наличии либо отсутствии регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории	Орган, предоставляющий услугу	Министерство внутренних дел Российской Федерации	Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ VS02602002MVDR17_3Т	5 рабочих дней  (направление запроса – в день поступления заявления, направление ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа)	-	-
	Свидетельство о	Сведения о наличии либо	Орган,	Министерство	Сведения о	5 рабочих дней	-	-

	регистрации ребенка по месту пребывания	отсутствии регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории	предоставляющий услугу	внутренних дел Российской Федерации	регистрации по месту пребывания граждан РФ VS02688002MVDR17_3Г	(направление запроса – в день поступления заявления, направление ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа)		
-	Сведения о государственной регистрации заключения брака	Сведения о государственной регистрации заключения брака (сведения, подтверждающие родственные отношения (степень родства) между ребенком и родителем в случае, если они имеют разные фамилии)	Орган, предоставляющий услугу	ФНС России	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака VS02172002FNS002	5 рабочих дней  (направление запроса – в день поступления заявления, направление ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа)	-	-
-	Сведения о государственной регистрации расторжения брака	Сведения о государственной регистрации расторжения брака (сведения, подтверждающие родственные отношения (степень родства) между ребенком и родителем в случае, если они имеют разные фамилии)	Орган, предоставляющий услугу	ФНС России	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака VS02173001FNS002	5 рабочих дней  (направление запроса – в день поступления заявления, направление ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа)	-	-
-	Сведения о государственной	Сведения о государственной регистрации перемены	Орган, предоставляющий	ФНС России	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу	5 рабочих дней	-	-

	регистрации перемены имени	имени (сведения, подтверждающие родственные отношения (степень родства) между ребенком и родителем в случае, если они имеют разные фамилии)	услугу		сведений о перемене имени VS02180001FNS002	(направление запроса – в день поступления заявления, направление ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа)		
-	Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности	В содержании должны быть указаны сведения об установлении инвалидности	Орган, предоставляющий услугу	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации	Выписка сведений об инвалиде VS00291004PFRF01	5 рабочих дней (направление запроса – в день поступления заявления, направление ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа)	-	-

## Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/от рицательный)	Форма документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования</b>								
1.	Решение о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учет	1. Содержит информацию о постановке на учет ребенка в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации. 2. Содержит дату выдачи, исходящий номер, подпись и Ф.И.О. сотрудника органа, предоставляющего услугу.	Положительный	Приложение 3	Приложение 3.1	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу. 3. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты. 4. Почтовая связь. 5. Через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью*	В течение 30 календарных дней	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
2.	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие	1. Содержит информацию о причинах отказа в предоставлении услуги. 2. Содержит дату выдачи, исходящий номер, подпись и Ф.И.О. сотрудника органа, предоставляющего услугу	Отрицательный	Приложение 4	Приложение 4.1	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу.	В течение 30 календарных дней	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего

	образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учет					3. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты. 4. Почтовая связь. 5. Через личный кабинет на ЕПУ, РПУ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью*	услугу
--	---	--	--	--	--	--	--------

---

\* При наличии технической возможности

## Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования</b>						
<b>1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги</b>						
1.1.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя <b>(при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ)</b>	<p>Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.</p> <p>Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя</p>	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ	-	-
1.1.2.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	<p><b>1.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b></p> <p>Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:  документы скреплены подписью и печатью;  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.</p>	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
*	При наличии технической возможности	<b>1.1.2.2. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ*</b>	1 рабочий день	Специалист органа,	Технологическое	-

		При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.	со дня поступления документов	предоставляющего услугу	обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	
		<b>1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ</b> Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы	3 мин.	Специалист МФЦ	-	-
1.1.3.	Изготовление копий (электронных образов (скан-копий) документов	<b>1.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b> В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: 1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование следующих документов: 1) документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документа(ов), удостоверяющего(их) личность ребенка и подтверждающего(их) законность представления прав ребенка (для заявителя – иностранного гражданина либо лица без гражданства); 2) заключения, выданного территориальной психолого-медико-педагогической комиссией; 3) документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (справки, выданной медицинским учреждением). 2. Специалист органа, предоставляющего услугу, заверяет копии документов, указанные в пункте 1, штампом для заверения документов и подписью с указанием своих фамилии, инициалов и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист органа, предоставляющего услугу, проверяет соответствие копий подлинникам, заверяет их штампом для заверения документов и подписью с указанием своих фамилии, инициалов и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем)	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: МФУ	-

		копий документов, заверенных нотариально, специалист органа, предоставляющего услугу, делает копии документов, заверенных нотариально, заверяет их штампом для заверения документов и подписью с указанием своих фамилии, инициалов и даты заверения.				
		<b>1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ</b> Специалист МФЦ формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.	3 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: МФУ	-
1.1.4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<b>1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b> В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы). В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.	5 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.	Форма заявления (Приложение 2)
		<b>1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ</b> В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы). В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в ГИС МФЦ, распечатывает и отдает для проверки и подписания заявителем (его представителем).	5 мин.	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; Компьютер	Форма заявления (Приложение 2)
1.1.5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<b>1.1.5.1. При личном обращении в МФЦ</b> Специалист МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации	2 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; Компьютер	-

		<p><b>1.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b> При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе</p>	2 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, Доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	-
		<p><b>1.1.5.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ*</b> При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе: регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления; регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день. После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.</p>	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
1.1.6	Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	<p><b>1.1.6.1. При личном обращении в МФЦ</b> Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в ГИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов. Выдает заявителю (его представителю) расписку о приеме и регистрации комплекта документов. При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа. Формирует опись, которая подписывается специалистом МФЦ и заявителем.</p>	1 мин	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; компьютер, принтер	-
		<p><b>1.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b> Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю уведомление, в котором указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.</p>	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	-

\* При наличии технической возможности

		При поступлении заявления по почте уведомление направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги.				
		<b>1.1.6.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ*</b> При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
1.1.7.	Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	<b>1.1.7.1. При личном обращении в МФЦ</b> Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем	1 рабочий день со дня поступления заявления и документов	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	-
1.1.8.	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	Принимает пакет документов.	В день приема документов из МФЦ	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	-
1.1.9.	Формирование документов при обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ* для выполнения административных процедур по исполнению услуги	<b>1.1.7.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ*</b> При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ	-
* При наличии технической возможности						
<b>1.2. Формирование и направление межведомственных запросов</b>						
1.2.1.	Формирование и направление межведомственных	Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о	5 рабочих дней	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а	-

	запросов	представлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.			также наличие необходимого оборудования: компьютер.	
<b>1.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги</b>						
1.3.1.	Проверка права на получение муниципальной услуги	1. Проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям. 2. Проверяет право заявителя на первоочередное (внеочередное) зачисление в ДОО. 3. Проверяет отсутствие постановки ребенка на регистрационный учет ранее или в другом муниципальном образовании в электронной системе учета очередности. 4. Вносит данные заявления в электронную систему учета очередности. В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.3.2. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.3.3.	6 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в орган, предоставляющий услугу	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: доступ к региональной информационной системе	-
1.3.2.	Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги	1. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку документа о постановке на регистрационный учет. 2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.4).		Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	-
1.3.3.	Принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.4).		Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	-
1.3.4.	Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	1. Лицо, принимающее решение, проверяет правильность документа о постановке на регистрационный учет, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 2. Утверждает (подписывает) документ о постановке на регистрационный учет, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 3. Направляет утвержденные и подписанные документы специалисту, ответственному за направление документов заявителю.		Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-

1.3.5	Направление уведомления заявителю (при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ)*	Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении и) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ)*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
<b>1.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги</b>						
1.4.1	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p><b>1.4.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу</b> Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты</p> <p><b>1.4.1.2. При личном обращении в МФЦ</b> Результат предоставления услуги направляется в МФЦ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица органа, предоставляющего услугу, уполномоченного на подписание документа.</p> <p><b>1.4.1.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ*</b> Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет результат предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на ЕПГУ* и (или) РПГУ* в виде электронного документа, подписанного электронной подписью*</p>	<p>1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении и) услуги</p> <p>1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении и) услуги</p> <p>1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении и) услуги</p>	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ* и (или) РПГУ*, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, к электронной почте, компьютер, телефон	-
* При наличии технической возможности						
1.4.2.	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Принимает результат предоставления услуги	1 рабочий день со дня получения результата из органа,	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ	-
* При наличии технической возможности						

			предоставляю щего услугу			
1.4.3.	Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ)	При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ: а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); б) выдает результат заявителю (представителю заявителя); в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность. Сотрудник МФЦ заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе, выдает результат предоставления услуги заявителю или его представителю и проставляет отметку о выдаче результата предоставления услуги в ГИС МФЦ.	В день обращения заявителя	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; компьютер, принтер	-

### Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги**	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования</b>						
1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2. ЕПГУ* 3. РПГУ*.	1. ЕПГУ*. 2. РПГУ*.	1. Через экранную форму на ЕПГУ*. 2. Через экранную форму РПГУ*.	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата «подуслуги»	-	1. Личный кабинет на ЕПГУ*. 2. Личный кабинет на РПГУ*.	1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*. 2. ЕПГУ*. 3. РПГУ*.

\* При наличии технической возможности

\*\* Необходимо указать один из предложенных вариантов

Приложение № 1  
к типовой технологической схеме  
предоставления отделом образования  
администрации Апанасенковского  
муниципального округа Ставропольского  
края муниципальной услуги «Постановка на  
учет и направление детей в образовательные  
учреждения, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

**ПЕРЕЧЕНЬ  
КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ЛЬГОТНЫЙ  
ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕСТ В ДОО**

N п/п	Наименование льготной категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие льготу
1	2	3	4
I. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение			
1.	Дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 (п. 12 ст. 14) "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"	удостоверение
2.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Закон РФ от 15.05.1991 N 1244- "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1 "О распространении действий закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан подразделений особого риска"	удостоверение
3.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17 января 1992 года N 2202-1 (п. 5 ст. 44) «О прокуратуре Российской Федерации»	справка с места работы (службы)
4.	Дети судей	Федеральный закон от 26 июля 1992 года N 3132-1 (п. 3 ст. 19) «О статусе судей в Российской Федерации»	справка с места работы
5.	Дети сотрудников Следственного комитета РФ (руководители следственных органов Следственного комитета, следователи, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий)	Федеральный закон от 28 декабря 2010 года (п. 25 ст. 35) N 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»	справка с места работы (службы)
6.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнотружущих и	постановления Правительства Российской Федерации: от 31 мая 2000 г. N 424 «О предоставлении	медицинское свидетельство о смерти, справка,

	сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, сотрудникам уголовно-исполнительной системы и гражданскому персоналу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, выполняющим задачи на территории Северо-Кавказского региона»; от 09 февраля 2004 г. N 65 (п. 14) «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»	выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
7.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. N 587 (п. 4) «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»	медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
8.	Дети семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Приказ Министра обороны РФ от 16.05.2016 N 270 "О мерах по реализации в Вооруженных Силах Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"	медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
II. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в ДОО			
9.	Дети граждан, уволенных с военной службы	Федеральный закон от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ (п. 5 ст. 23) "О статусе военнослужащих"	удостоверение, военный билет
10.	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) "О статусе военнослужащих"	удостоверение, военный билет
11.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции"	справка с места работы (службы)
12.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья,	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции"	медицинское свидетельство о смерти

	полученных в связи с выполнением служебных обязанностей		
13.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции"	медицинское свидетельство о смерти
14.	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции"	копия трудовой книжки
15.	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции"	копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
16.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 12 - 16	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции"	копия трудовой книжки
17.	Дети сотрудников Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лиц начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи	Федеральный закон от 21 декабря 1994 года N 69-ФЗ "О пожарной безопасности", Федеральный закон от 21 июля 1997 года N 114-ФЗ "О службе в таможенных органах Российской Федерации", Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" Федеральный закон от 17.12.1994 N 67-ФЗ "О федеральной фельдъегерской связи" (ст. 10) Федеральный закон от 03 апреля 1995 года N 40-ФЗ "О федеральной службе безопасности", Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года N 5473-1 "Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы"	справка с места работы (службы)
18.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Указ Президент Российской Федерации от 02 октября 1992 года N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"	справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина,

			признанного инвалидом
19.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"	удостоверение, свидетельства о рождении детей
20	Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	Закон Ставропольского края от 16 марта 2006 г. № 7-кз «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (ч. 14 ст. 5)	акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.
III. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на преимущественное право зачисления ребенка в ДОО			
21	Родители, у которых старшие дети посещают ДОО	Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ (п. 2 ст. 54), Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 3.1 ст. 67)	свидетельства о рождении детей; справка из МДОУ о том, что один из детей является его воспитанником*».
22	Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой в семье, включая приемную семью, патронатную семью, в которой обучаются их брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этих детей, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этих детей	Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 3.1 ст. 67)	свидетельства о рождении детей; акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (при необходимости); решение органа опеки и попечительства о назначении патронатного воспитателя (при необходимости); справка из МДОУ о том, что один из детей является его воспитанником*.

Примечание. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное, первоочередное и преимущественное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

\* Предоставление документа заявителем (его представителем) не требуется, документ находится в распоряжении органа, предоставляющего услугу.

Приложение № 2  
к типовой технологической схеме  
предоставления отделом образования  
администрации Апанасенковского  
муниципального округа Ставропольского  
края муниципальной услуги «Постановка на  
учет и направление детей в образовательные  
учреждения, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении муниципальной услуги

Я, \_\_\_\_\_  
*ФИО родителя (законного представителя)*

Паспортные данные родителя (законного представителя): серия: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан: \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_,

ФИО представителя родителя (законного представителя) *(заполняется при необходимости)*: \_\_\_\_\_

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя родителя (законного  
представителя) *(заполняется при необходимости)*: \_\_\_\_\_

как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в  
предоставлении места в образовательной организации, а также направить на обучение с  
\_\_\_\_\_ в муниципальную образовательную организацию  
*желаемая дата обучения*

\_\_\_\_\_ *наименование образовательной организации*  
с предоставлением возможности обучения на \_\_\_\_\_  
*указать язык образования*

Режим пребывания ребенка в группе: \_\_\_\_\_.

Направленность группы: \_\_\_\_\_.

Реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ФИО ребенка \_\_\_\_\_,

дата рождения \_\_\_\_\_,

реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдано: \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: населенный пункт: \_\_\_\_\_,

улица \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_.

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

---

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

В образовательной организации \_\_\_\_\_  
*наименование образовательной организации из указанной в приоритете*  
обучается брат (сестра) \_\_\_\_\_  
*ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление*

\_\_\_\_\_ *ФИО брата (сестры)*

Контактные данные родителя (законного представителя): номер телефона: \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты (*при наличии*) \_\_\_\_\_.

Приложение:

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

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне (*нужное вписать*):

по телефону: \_\_\_\_\_;

по почтовому адресу: \_\_\_\_\_;

по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_;

через МФЦ: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Дата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2.1  
к типовой технологической схеме  
предоставления отделом образования  
администрации Апанасенковского  
муниципального округа Ставропольского  
края муниципальной услуги «Постановка на  
учет и направление детей в образовательные  
учреждения, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

Образец

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении муниципальной услуги

Я, Иванова Валентина Ивановна

*ФИО родителя (законного представителя)*

Паспортные данные родителя (законного представителя): серия: 0102 № 123456  
выдан: ОУФМС России по Ставропольскому краю в Апанасенковском районе  
дата выдачи: 01.01.1988,

ФИО представителя родителя (законного представителя) *(заполняется при необходимости)*:

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя родителя (законного  
представителя) *(заполняется при необходимости)*:

как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в  
предоставлении места в образовательной организации, а также направить на обучение с  
01.09.2023 года в муниципальную образовательную организацию МКДОУ № 15 «Сказка»  
с. Дивное

с предоставлением возможности обучения на русском языке.  
*указать язык образования*

Режим пребывания ребенка в группе: полного дня.

Направленность

группы: общеразвивающая

. Реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии):

ФИО ребенка Иванова Елена Петровна,

дата рождения 01.01.2020 год,

реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия: П-ДН № 123456

выдано: отделом записи актов гражданского состояния управления записи актов гражданского  
состояния Ставропольского края по Апанасенковскому району,

проживающего по адресу: населенный пункт: село Дивное,  
улица Коминтерна, дом 15, корпус 0, квартира 3.

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации (*указываются в порядке приоритета*): МКДОУ № 16 «Улыбка» с.Дивное, МКДОУ № 17 «Тюльпанчик» с.Дивное.

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

В образовательной организации МКДОУ № 15 «Сказка» с.Дивное  
*наименование образовательной организации из указанной в приоритете*  
 обучается брат (сестра) Иванова Елена Петровна  
*ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление*

Иванов Иван Петрович  
*ФИО брата (сестры)*

Контактные данные родителя (законного представителя): номер телефона:  
88655512345,  
 адрес электронной почты (*при наличии*) ghfp 12@rambler.ru

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

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства  
*документы, которые представил заявитель*

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне (*нужное вписать*):

по телефону: 88655512345;

по почтовому адресу: \_\_\_\_\_;

по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_;

через МФЦ: \_\_\_\_\_.

Иванова В.И.  
 (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
 (Подпись)

Дата: « 03 » \_\_\_\_\_ марта 2023 г.

Приложение № 3  
к типовой технологической схеме  
предоставления отделом образования  
администрации Апанасенковского  
муниципального округа Ставропольского  
края муниципальной услуги «Постановка на  
учет и направление детей в образовательные  
учреждения, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

Форма

---

*Наименование уполномоченного органа местного самоуправления*

Кому: \_\_\_\_\_

### РЕШЕНИЕ

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

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

---

*наименование уполномоченного органа*

принято решение: поставить на учет (*ФИО ребенка полностью*), в качестве нуждающегося в  
предоставлении места в муниципальной образовательной организации/ (*перечислить указанные  
в заявлении параметры*)

---

*Должность и ФИО сотрудника*

Приложение № 3.1  
к типовой технологической схеме  
предоставления отделом образования  
администрации Апанасенковского  
муниципального округа Ставропольского  
края муниципальной услуги «Постановка на  
учет и направление детей в образовательные  
учреждения, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

Образец

Отдел образования администрации Апанасенковского муниципального  
округа Ставропольского края

*Наименование уполномоченного органа местного самоуправления*

Кому: Ивановой В.П.

### РЕШЕНИЕ

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

от 05 марта 2023 года

№ 3

Рассмотрев Ваше заявление от 03 марта 2023 года № 3 и  
прилагаемые к нему документы, отделом образования администрации Апанасенковского  
муниципального округа Ставропольского края

*наименование уполномоченного органа*

принято решение: поставить на учет Иванову Елену Петровну, в качестве нуждающегося в  
предоставлении места в муниципальной образовательной организации МКДОУ № 15 «Сказка»  
с. Дивное в группу общеразвивающей направленности полного дня .

Специалист Петрова А.И.

*Должность и ФИО сотрудника*

Приложение № 4  
к типовой технологической схеме  
предоставления отделом образования  
администрации Апанасенковского  
муниципального округа Ставропольского  
края муниципальной услуги «Постановка на  
учет и направление детей в образовательные  
учреждения, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

Форма

---

*Наименование уполномоченного органа местного самоуправления*

Кому: \_\_\_\_\_

### **РЕШЕНИЕ**

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

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

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

---

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Приложение № 4.1  
к типовой технологической схеме  
предоставления отделом образования  
администрации Апанасенковского  
муниципального округа Ставропольского  
края муниципальной услуги «Постановка на  
учет и направление детей в образовательные  
учреждения, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

Образец

Отдел образования администрации Апанасенковского муниципального округа  
Ставропольского края

*Наименование уполномоченного органа местного самоуправления*

Кому: Ивановой В.П.

### **РЕШЕНИЕ**

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

от 05 марта 2023 года

№ 3

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине не предоставления свидетельства о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации.

Вам необходимо предоставить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации.

Специалист Петрова А.И.  
*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*