



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.07.2026

№ 1197

г. Лесной

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 24.12.2024 № 1487 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 28.07.2023 № 929 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта Виноградову Е.А.

4. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава городского округа
«Город Лесной»**

С.Е. Черепанов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Лесной»
от 21.07.2026 № 1197
«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Постановка
на учет и направление детей
в образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы
дошкольного образования»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга) в городском округе «Город Лесной» Свердловской области.

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур муниципальным казенным учреждением «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» (далее – Уполномоченный орган), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии
с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам
заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом,
предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата,
за предоставлением которого обратился заявитель**

4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

5. Категория (признак) заявителя определяется в соответствии с приложением № 2 к регламенту на основании признаков заявителя, а также цели обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: муниципальные дошкольные образовательные учреждения, муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа «Город Лесной» (далее – муниципальная образовательная организация).

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации либо отказ в постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) и направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат) в виде:

решения о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата представляется заявителю по форме согласно приложению № 8 к регламенту. Документ предоставляется на бумажном носителе или в форме электронного документа;

решения о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата представляется заявителю по форме согласно приложению № 10 к регламенту. Документ предоставляется на бумажном носителе или в форме электронного документа;

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 12 к регламенту. Документ предоставляется на бумажном носителе или в форме электронного документа;

2) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата:

дубликат ранее выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпункте 1 пункта 8 регламента. Документ предоставляется на бумажном носителе или в форме электронного документа (при наличии технической возможности);

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 12 к регламенту. Документ предоставляется на бумажном носителе или в форме электронного документа (при наличии технической возможности);

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок:

документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 1 пункта 8 регламента с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок. Документ предоставляется на бумажном носителе или в форме электронного документа (при наличии технической возможности);

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 12 к регламенту. Документ предоставляется на бумажном носителе или в форме электронного документа (при наличии технической возможности).

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

10. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 8 регламента: выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган или филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – МФЦ) либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги в заявлении;

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Уполномоченного органа, в личный кабинет ЕПГУ, в случае если такой способ указан в заявлении.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Уполномоченном органе или в МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в части постановки на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) и направления в муниципальную образовательную организацию (основной результат) составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе;

2) в части выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе;

3) в части исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

В случае обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Уполномоченный орган.

Категории (признаки) заявителя и способ подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги не влияют на максимальный срок предоставления муниципальной услуги

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

12. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Соответствующая информация размещена на Едином портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет).

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

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Уполномоченный орган не должен превышать в каждом случае 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

14. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

один рабочий день, в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Уполномоченный орган;

не превышает один рабочий день с даты поступления запроса, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

один рабочий день, в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем через МФЦ в день передачи их в Уполномоченный орган.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

15. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте администрации, МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» (далее – МКУ «Управление образования») в сети Интернет (<https://gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/trebovaniya-k-pomeshcheniyam-v-kotorykh-predostavlyaetsya-munitsipalnaya-usluga-/>, <http://www.edu-lesnoy.ru/trebovaniya-k-pomeshheniyam-v-kotoryh-predostavlyaetsya-municipalnaya-usluga-2/#more-18228>), а также на Едином портале (www.gosuslugi.ru) (при наличии технической возможности).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации, МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» (далее – МКУ «Управление образования») в сети Интернет (<https://gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/pokazateli-dostupnosti-i-kachestva-munitsipalnoy-uslugi/>, <http://www.edu-lesnoy.ru/pokazateli-dostupnosti-i-kachestva-municipalnoj-uslugi/#more-18224>), а также на Едином портале (www.gosuslugi.ru) (при наличии технической возможности).

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержден решением Думы городского округа «Город Лесной» в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

18. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, определяются правовыми актами данных организаций.

19. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал.

20. При получении результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о документе,

удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результата муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в запросе, в сроки, предусмотренные пунктом 11 регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

21. Получение муниципальной услуги возможно через МФЦ, которое осуществляется в соответствии с регламентом и соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией городского округа «Город Лесной», с момента вступления соглашения в силу.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ:

не имеет возможности принять решение об отказе в приеме запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

имеет возможность выдать заявителю результат предоставления муниципальной услуги, в том числе выдать документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, а также выдать документы, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Уполномоченного органа.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении № 3 к регламенту.

23. Формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложениях № 3, 5–6, 16–17 к регламенту.

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

24. Основаниями для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя);
- 2) представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в настоящем пункте регламента, оформляется по форме согласно приложению № 13 к регламенту.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послужившим основанием для отказа.

25. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- 2) предоставление недостоверной информации согласно приложению № 3 к регламенту;
- 3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- 4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

- 5) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

27. Основания, предусмотренные пунктами 24–26 регламента, с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении № 4 к регламенту.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

28. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, включает:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

29. Заявитель вправе подать заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, по форме, приведенной в приложении № 14 к регламенту.

На основании поступившего заявления специалист Уполномоченного органа принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, по форме, приведенной в приложении № 15 к регламенту.

Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги.

**Особенности выполнения административных процедур (действий)
по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме,
в том числе с использованием Единого портала**

30. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) взаимодействие Уполномоченного органа с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;
- 6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

31. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения
запроса о предоставлении муниципальной услуги**

32. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- а) посредством Единого портала;
- б) в Уполномоченном органе при обращении лично, или по телефону, или посредством электронной почты.

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

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений для идентификаторов категорий (признаков)
заявителей, исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении
муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги
или отказа в предоставлении муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования»

1. ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости.
2. КЗ – копия документа, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации, или копия документа с предъявлением подлинника.
3. Муниципальная образовательная организация – муниципальные дошкольные образовательные учреждения, муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа «Город Лесной».
4. МФЦ – филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном.
5. О – оригинал документа.
6. Уполномоченный орган – муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной».

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

ИДЕНТИФИКАТОРЫ
категорий (признаков) заявителей для предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования»

Номер строки	Наименование отдельных признаков заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги		
		решение о предоставлении промежуточного результата / основной результата	дубликат документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги	документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок
		А	Б	В
1.	Заявитель родитель (законный представитель) ребенка	1А	1Б	1В
2.	Представитель заявителя	2А	2Б	2В

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

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования»

Номер строки	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способы подачи документов, требования к представлению документов
1	2	3	4
1.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно		
1.1.	1А, 2А	заявление о предоставлении муниципальной услуги	Уполномоченный орган – О (1 экз.); МФЦ – О (1 экз.)
	1А, 2А, 1Б, 2Б, 1В, 2В	согласие на обработку персональных данных	Уполномоченный орган – О (1 экз.); МФЦ – О (1 экз.)
	1Б, 2Б	заявление о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги	Уполномоченный орган – О (1 экз.); МФЦ – О (1 экз.)
	1В, 2В	заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги	Уполномоченный орган – О (1 экз.); МФЦ – О (1 экз.)
1.2.	1А, 2А, 1Б, 2Б, 1В, 2В	документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя)	Уполномоченный орган – КЗ (1 экз.); МФЦ – КЗ (1 экз.)
1.3.	1А, 2А, 1Б, 2Б, 1В, 2В	документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации	Уполномоченный орган – КЗ (1 экз.); МФЦ – КЗ (1 экз.)
1.4.	1А, 2А	документ, удостоверяющий личность ребенка	Уполномоченный орган – КЗ (1 экз.); МФЦ – КЗ (1 экз.)

1	2	3	4
1.5.	1А, 2А, 1Б, 2Б, 1В, 2В	документ, подтверждающий законность представления прав ребенка (для заявителя – иностранного гражданина либо лица без гражданства)	Уполномоченный орган – КЗ (1 экз.); МФЦ – КЗ (1 экз.)
1.6.	1А, 2А	документ, подтверждающий право представителя, действующего на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги	Уполномоченный орган – КЗ (1 экз.); МФЦ – КЗ (1 экз.)
1.7.	1А, 2А	документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	Уполномоченный орган – КЗ (1 экз.); МФЦ – КЗ (1 экз.)
1.8.	1А, 2А	документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	Уполномоченный орган – КЗ (1 экз.); МФЦ – КЗ (1 экз.)
1.9.	1А, 2А	документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	Уполномоченный орган – КЗ (1 экз.); МФЦ – КЗ (1 экз.)
1.10.	1А, 2А	документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)	Уполномоченный орган – О (1 экз.); МФЦ – О (1 экз.)
1.11.	1А, 2А	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)	Уполномоченный орган – КЗ (1 экз.); МФЦ – КЗ (1 экз.)
2.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия		
2.1.	1А, 2А	свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации	Уполномоченный орган – О (1 экз.); МФЦ – О (1 экз.)
2.2.	1А, 2А	свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического	Уполномоченный орган – О (1 экз.); МФЦ – О (1 экз.)

1	2	3	4
		проживания ребенка	

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

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги
и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги
или отказа в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

Номер строки	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень оснований
1	2	3
1.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
1.1.	1А, 2А, 1Б, 2Б, 1В, 2В	предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя)
1.2.	1А, 2А, 1Б, 2Б, 1В, 2В	представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
2.	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	
2.1.	Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют	
3.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	
3.1.	1А, 2А, 1Б, 2Б, 1В, 2В	заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги
3.2.	1А, 2А, 1Б, 2Б, 1В, 2В	предоставление недостоверной информации согласно приложению № 3
3.3.	1А, 2А, 1Б, 2Б, 1В, 2В	представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)
3.4.	1А, 2А	некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное либо

1	2	3
		неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде)
3.5.	1Б, 2Б, 1В, 2В	заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе)

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

ФОРМА

заявления о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в электронном виде

В муниципальное казенное учреждение
«Управление образования
администрации городского округа
«Город Лесной»
от

зарегистрированного (-ой) по адресу:
ул. _____,
д. _____, корп. _____, кв. _____,
конт. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Номер строки	Перечень вопросов	Ответы	
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представитель
Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан). Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (-ы), подтверждающий (-ие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (последнее – при наличии)). Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии)			
2.	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии); дата рождения; реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;		

	адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка. При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически		
3.	Желаемые параметры зачисления: желаемая дата приема; язык образования (выбор из списка); режим пребывания ребенка в дошкольной группе (выбор из списка); направленность дошкольной группы (выбор из списка); реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии); потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)		
	Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема	множественный выбор из списка государственных, муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании список формируется в региональных информационных системах),отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можновыбрать, определяется органом управления в сфере образования	
	Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях		бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию «Нет»
	Согласие на общеразвивающую группу	бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»	
	Согласие на группу присмотра и ухода	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»	
	Согласие на кратковременный режимпребывания	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день	
	Согласие на группу полного дня	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет». Заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня	
4.	Есть ли у Вас другие дети (брат (-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место),которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?	Да	Нет
Если ДА, то укажите их фамилия имя отчество и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются. Если НЕТ – переход к шагу № 5			
5.	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	Да	Нет
Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей			

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

ФОРМА

заявления о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на бумажном носителе

В муниципальное казенное учреждение
«Управление образования
администрации городского округа
«Город Лесной»
от _____
зарегистрированного (-ой) по адресу:
ул. _____,
д. _____, корп. _____, кв. _____,
конт. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

(паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство))

как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет _____

(данные ребенка: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии); дата рождения;
реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка)

в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, а также направить на обучение с _____

(желаемая дата обучения)

в муниципальную образовательную организацию _____

(наименование образовательной организации)

с предоставлением возможности обучения _____

_____,
 (указать язык образования, режим пребывания ребенка в группе, направленность дошкольной группы, реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии), потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии))

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

 (адрес места пребывания)

 (адрес места фактического проживания)

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) _____
 (Ф.И.О. ребенка, в отношении которого подается заявление) – Ф.И.О. (брата (сестры))

Контактные данные: _____

 (номер телефона, адрес электронной почты (последнее – при наличии) родителей (законных представителей))

Приложение: _____
 (документы, которые представил заявитель)

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

по телефону: _____;

по почтовому адресу: _____;

по адресу электронной почты: _____;

через МФЦ: _____.

(нужное вписать)

 (заявитель)

 (подпись)

Дата: « ____ » _____ 20 ____ год

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

ФОРМА

**уведомления о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования» (постановка на учет)
в электронной форме**

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования» (постановка на учет)**

Статус информирования: «Заявление рассмотрено».

Комментарий к статусу информирования:

«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления: _____.
Ожидайте направление в выбранную муниципальную образовательную организацию после

(указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)

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

ФОРМА

**решения о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»
(в бумажной форме)**

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей
в 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

_____,
(Ф.И.О. ребенка полностью)

в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной
организации _____

_____.
(перечислить указанные в заявлении параметры)

(должность, Ф.И.О. сотрудника)

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

ФОРМА

уведомления о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (направление в муниципальную образовательную организацию) в электронной форме

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (направление в муниципальную образовательную организацию)

Статус информирования: «Направлен в муниципальную образовательную организацию».

Комментарий к статусу информирования:

«Вам предоставлено место в _____

(указываются название муниципальной образовательной организации, данные о группе)
в соответствии с _____

(указываются реквизиты документа о направлении ребенка в муниципальную образовательную организацию)

Вам необходимо _____

(описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия)

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

ФОРМА

**решения о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет
и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования» (в бумажной форме)**

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного
образования» в части направления в муниципальную образовательную организацию**

от _____

№ _____

Вам предоставлено место в _____

(указываются название муниципальной образовательной организации, в группе (направленность)
с режимом пребывания _____

(указывается режим пребывания ребенка в группе)

для обучения по образовательной программе _____

(указываются наименование и направленность
образовательной программы (при наличии)

на языке _____,

(указывается соответствующий язык образования)

для осуществления присмотра и ухода в соответствии с _____.

(указываются реквизиты документа о направлении
ребенка в муниципальную образовательную организацию)

Вам необходимо _____

(описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия)

(должность, Ф.И.О. сотрудника)

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

ФОРМА

уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (постановки на учет) в электронной форме

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (постановки на учет)

Статус информирования: «Отказано в предоставлении услуги».

Комментарий к статусу информирования:

«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____

(указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение)

Вам необходимо _____

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

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

ФОРМА
**решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет
и направление детей в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования» (в бумажной форме)**

*(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления)*

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет
и направление детей в образовательные учреждения, 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, Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение)

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

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

*(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления)*

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

от _____

№ _____

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

(наименование уполномоченного органа или органа местного самоуправления)
принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

Номер пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов
--	---	--

Дополнительная информация: _____.

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

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

(должность, Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение)

Сведения
об электронной подписи

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

ФОРМА

**заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования» без рассмотрения**

В муниципальное казенное учреждение
«Управление образования администрации
городского округа «Город Лесной»
от _____
зарегистрированного (-ой) по адресу:
ул. _____,
д. _____, корп. _____, кв. _____,
конт. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования»
без рассмотрения**

Прошу заявление от _____ № _____ о предоставлении муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования» оставить без рассмотрения.

Уведомление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без
рассмотрения (выбрать нужное):

☐ получу лично в _____

☐ прошу направить посредством почтового отправления

_____ (почтовый адрес)

☐ прошу направить в личный кабинет федеральной государственной информационной
системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Перечень представленных документов:

1. _____
2. _____

«___» _____ 20__ год

_____/_____
(подпись заявителя, фамилия и инициалы)

Приложение № 15
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет
и направление детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

ФОРМА

**уведомления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования» без рассмотрения**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ул. Кирова, д.20, г. Лесной,
Свердловская область, 624203
(34342) тел./факс 6-91-49
E-mail : uo@edu-lesnoy.ru ,
[http : www.edu-lesnoy . ru](http://www.edu-lesnoy.ru)
ОКПО 35155414, ОГРН 1026601769150,
ИНН 6630002022/663001001

№ _____
на № _____ от _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

_____ (почтовый адрес)

_____ (телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования»
без рассмотрения**

Рассмотрев заявление от _____ года № _____, сообщаем об оставлении
заявления о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного
образования» без рассмотрения по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в муниципальное казенное учреждение
«Информационно-методический центр» с заявлением о предоставлении данной муниципальной
услуги.

_____/_____/_____
(должность, подпись, расшифровка подписи сотрудника, принявшего решение)

«____» _____ 20__ год

Приложение № 16
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет
и направление детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

ФОРМА

**заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы
дошкольного образования»**

В муниципальное казенное учреждение
«Управление образования администрации
городского округа «Город Лесной»
от _____
зарегистрированного (-ой) по адресу:
ул. _____,
д. _____, корп. _____, кв. _____,
конт. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления
муниципальной услуги**

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

(паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство))

как *родитель (законный представитель)*, прошу выдать дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

по телефону: _____;

по почтовому адресу: _____;

по адресу электронной почты: _____;

через МФЦ: _____.

(нужное вписать)

(заявитель)

(подпись)

Дата: « ____ » _____ 20 ____ год

Приложение № 17
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет
и направление детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

ФОРМА

**заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе,
выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

В муниципальное казенное учреждение
«Управление образования
администрации городского округа
«Город Лесной»
от _____
зарегистрированного (-ой) по адресу:
ул. _____,
д. _____, корп. _____, кв. _____,
конт. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном
по результатам предоставления муниципальной услуги**

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

(паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство))

как *родитель (законный представитель)*, прошу исправить следующие допущенные опечатки и ошибки в документе, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»: _____

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:
по телефону: _____;
по почтовому адресу: _____;
по адресу электронной почты: _____;
через МФЦ: _____.
(нужное вписать)

(заявитель)

(подпись)

Дата: «_____» _____ 20____ год

Приложение № 18
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет
и направление детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

ФОРМА
согласия на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных в целях получения муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, интересы которого представляются)

проживающий (-ая) по адресу: _____,

(адрес места жительства)

паспорт: _____

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие муниципальному казенному учреждению «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», расположенному по адресу: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Кирова, д. 20, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных: фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), адреса регистрации по месту жительства, адреса временной регистрации по месту жительства, сведений о документе, удостоверяющем личность, номере телефона, дате рождения, сведений о праве собственности на недвижимое имущество, сведений о работе, наличии представителей,

Согласие дано в целях обработки персональных данных для получения муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной».

Я проинформирован (-а), что администрация городского округа «Город Лесной» гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации, как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом.

Данное согласие действительно с даты его подписания и действует до его отзыва.

Я проинформирован (-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«____» _____ 202__ г.

_____/_____
(подпись заявителя, фамилия и инициалы)