

Утвержден
постановлением
администрации
Лебяжского муниципального округа
Кировской области
от 21 марта 2022 г. N 176

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ
И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ,
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕБЯЖСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации Лебяжского муниципального округа
Кировской области от 15.11.2022 N 713, от 13.12.2022 N 795,
от 14.02.2023 N 60, от 14.07.2023 N 383, от 10.03.2026 №139

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории Лебяжского муниципального округа" (далее - Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий), выполняемых органами, должностными лицами, уполномоченными органами местного самоуправления Лебяжского муниципального округа Кировской области, управлением образования округа, образовательными организациями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - уполномоченный орган), при предоставлении муниципальной услуги по учету детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, достигших возраста двух месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет (далее - заявитель), лицо, имеющее право выступать от имени заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно в помещениях уполномоченных органов;

на информационных стендах;

при обращении в управление образования администрации Лебяжского муниципального округа Кировской области (далее - администрация) и в уполномоченные органы по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), включая информационно-образовательный портал Кировской области по адресу: <http://www.info.43edu.ru>, официальные сайты уполномоченных органов, региональную государственную информационную систему "Реестр государственных услуг (функций) Кировской области" (далее - региональный реестр) и региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области" по адресу: <http://www.pgmu.ako.kirov.ru>, а также федеральную государственную информационную систему "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

при встречах руководителей и специалистов уполномоченных органов с заявителями;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), в случае если муниципальная услуга предоставляется в МФЦ, с которым у уполномоченного органа заключено соглашение о взаимодействии.

1.3.2. При личном обращении заявителя специалист уполномоченного органа дает подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Факт обращения гражданина фиксируется в журнале устного приема граждан.

Заявитель может воспользоваться печатными информационными материалами, подготовленными уполномоченным органом (брошюры, буклеты, памятки).

1.3.3. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности ответа на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется по телефону или посредством личного посещения уполномоченного органа в любое время с момента приема документов в пределах графика (режима) работы уполномоченного органа.

Заявитель, подавший обращение в форме электронного документа с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области" по адресу: <http://www.pgmu.ako.kirov.ru>, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел "Личный кабинет".

Заявитель, подавший заявление через МФЦ, вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием сервиса "Проверка статуса заявки" на официальном сайте МФЦ и извещается о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством СМС-сообщения.

1.3.5. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.6. Ответы на письменные обращения граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в министерство, уполномоченный орган в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию, уполномоченный орган в письменной форме.

1.3.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории Лебяжского муниципального округа".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лебяжского муниципального округа в лице Управления образования Лебяжского муниципального округа Кировской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Лебяжского муниципального округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Решение уполномоченного органа о постановке на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории Лебяжского муниципального округа Кировской области.

2.3.2. Решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченные органы на основании документов, представленных заявителями, осуществляют постановку на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории Лебяжского муниципального округа Кировской области:

при личном приеме граждан в день обращения заявителя;

при подаче заявления в электронной форме в течение семи рабочих дней с момента поступления заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на сайте администрации, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Самостоятельно заявитель представляет следующие документы:

заявление согласно прилагаемой форме N 1 (письменной или электронной);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;

документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка в случае, если заявитель не является родителем;

свидетельство о рождении ребенка;

документы, подтверждающие личность ребенка, являющегося иностранным гражданином либо лицом без гражданства;

документы, подтверждающие право заявителя на внеочередное или первоочередное

зачисление в образовательную организацию, реализующую программы дошкольного образования, на основании федеральных льгот согласно приложению N 2;

документы, подтверждающие необходимость зачисления в группы оздоровительной или компенсирующей направленности (если необходимо);

согласие на обработку персональных данных согласно приложению N 3.

Перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Лебяжского муниципального округа Кировской области или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Лебяжского муниципального округа (временной или постоянной), за которой закреплена образовательная организация, реализующая программы дошкольного образования, выбранная в качестве приоритетного муниципального образовательного учреждения.

Все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.1. Уполномоченные органы при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(п. 2.6.1 в ред. постановления администрации Лебяжского муниципального округа Кировской области от 14.02.2023 N 60)

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть осуществлен:

в случае: несоответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

достижения ребенком предельного возраста, предусмотренного пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

несоответствия представленных заявителем документов перечню и требованиям, установленным пунктом 2.6 Административного регламента;

отсутствия фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

содержания в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствия возможности прочитать текст заявления

(п. 2.7 в ред. постановления администрации Лебяжского муниципального округа Кировской области от 10.03.2026 N 139)

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.2.1. Несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 Административного регламента.

2.8.2.2. Недостижение ребенком минимального возраста, предусмотренного пунктом 1.2 Административного регламента.

2.8.2.3. Достижение ребенком предельного возраста, предусмотренного пунктом 1.2 Административного регламента.

2.8.2.4. Несоответствие представленных заявителем документов перечню и требованиям, установленным пунктом 2.7 Административного регламента.

2.8.2.5. Отсутствие в заявлении фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

2.8.2.6. Выявление в представленных документах недостоверной или неполной информации.

2.8.2.7. Содержание в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.8.2.8. Отсутствие возможности прочитать текст заявления.

2.8.2.9. Представление документов в электронной форме с отсутствием электронной подписи заявителя.

2.8.2.10. Письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно уполномоченными органами согласно регистрации по месту жительства или пребывания заявителя.

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченными органами бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги, ожидания личного приема заявителя специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, не может превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении

регистрируется в установленном порядке в день обращения заявителя в течение одного рабочего дня.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации или Портал Кировской области, подлежит обязательной регистрации в день поступления. В случае поступления заявления после 17-00 заявление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня.

2.13. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Помещения (кабинеты) для предоставления муниципальной услуги включают в себя зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, приема заявителей.

2.13.2. Помещения (кабинеты) для предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.13.3. В местах предоставления муниципальной услуги располагается схема размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов уполномоченного органа.

2.13.4. Для ожидания приема заявителя должны быть созданы комфортные условия.

2.13.5. Залы ожидания оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.6. На информационных стендах размещается:

извлечения из действующего законодательства, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта уполномоченного органа в сети "Интернет", адреса электронной почты;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа.

Заявитель может воспользоваться печатными информационными материалами (брошюры, буклеты, памятки).

2.13.7. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.8. Рабочее место специалиста уполномоченного органа оборудуется средствами вычислительной техники (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных) и печатающим устройством (принтером).

2.13.9. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги осуществляется:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами с целью обеспечения условий для индивидуальной мобильности инвалидов и возможности их самостоятельного передвижения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

допуск в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя (представителя заявителя) возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала Кировской области;

обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

осуществление взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза: при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.14.4. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в сети "Интернет", в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области;

получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети "Интернет", в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Портала Кировской области через "Личный кабинет";

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале Кировской области через "Личный кабинет", если это не запрещено федеральным законом.

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная квалифицированная подпись;

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

2.16.1. Обработка персональных данных, содержащихся в указанных документах,

осуществляется в соответствии с действующим законодательством в области персональных данных.

2.16.2. При направлении заявителем документов на получение муниципальной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя - физического лица:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Для обращения заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В случае направления заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

С учетом требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 N 796 "Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра", при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

"Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги";

"Получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги";

"Рассмотрение документов и принятие решения о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую программы дошкольного образования, отказе в постановке ребенка на учет".

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

"Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги";

"Получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги".

3.3. Описание административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги".

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган документов лично, с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области", официального сайта уполномоченного органа в сети "Интернет".

В случае личного обращения в уполномоченный орган заявитель при подаче заявления и прилагаемых к нему документов должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

3.3.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист уполномоченного органа:

3.3.2.1. Проверяет комплектность документов, представленных самостоятельно заявителем, исходя из перечня документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение в уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день при поступлении документов в электронной форме.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном приеме граждан в день обращения заявителя.

3.4. Описание административной процедуры "Получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги".

Возможность получения заявителем информации о ходе предоставления

муниципальной услуги описана в подразделе 1.3 настоящего Административного регламента.

3.5. Описание административной процедуры "Рассмотрение документов и принятие решения о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую программы дошкольного образования, отказе в постановке ребенка на учет".

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у уполномоченного органа полного пакета документов, необходимых для принятия решения о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую программы дошкольного образования.

3.5.2. Специалист уполномоченного органа:

3.5.2.1. Проверяет наличие документов, представленных самостоятельно заявителем, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5.2.2. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

3.5.2.3. Выполняет на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения, если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке.

3.5.2.4. При наличии документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, вносит в журнал регистрации заявлений (далее - журнал) следующие данные:

порядковый номер записи;

дату приема документов;

время приема документов;

данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес).

3.5.2.5. Оформляет уведомление о приеме документов (далее - уведомление) в двух экземплярах (приложение N 4). В уведомлении указываются:

регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру записи в журнале;

дата и время приема заявления и документов;

фамилия и инициалы должностного лица (в том числе подпись), у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

3.5.2.6. Передает экземпляр уведомления заявителю, а второй экземпляр уведомления помещает к представленным документам. В случае направления необходимых документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи уведомление направляется заявителю по почте либо с использованием электронных средств связи.

3.5.3. В случае отказа в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую программы дошкольного образования, специалист уполномоченного органа (приложение N 5):

3.5.3.1. Фиксирует принятое решение в журнале регистрации решений о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую программы дошкольного образования, уполномоченного органа.

3.5.3.2. Уведомляет заявителя о принятом решении путем индивидуального ознакомления с решением под подпись либо направляет заявителю второй экземпляр решения в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, и (или) по желанию заявителя в электронном виде. При личном приеме разъясняет заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа, способов их устранения и права заявителя на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги при их устранении.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является постановка на учет ребенка (детей), подлежащего(их) обучению по образовательным программам дошкольного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления документов в электронной форме.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном приеме граждан в день обращения заявителя.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области.

Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в "Личный кабинет" Портала Кировской области.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете".

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через Портал Кировской области путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов через Портал Кировской области подписывать такие заявление и документы электронной цифровой подписью не требуется.

3.6.5. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему электронного запроса на предоставление

муниципальной услуги из региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области". Регистрация осуществляется автоматически в режиме реального времени в момент поступления электронного запроса.

3.6.6. Уполномоченные должностные лица уполномоченных органов выполняют административные процедуры в соответствии с подразделами 3.3 - 3.5 настоящего Административного регламента.

3.7. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

3.7.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления с документами и предъявление:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в администрацию.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

Результатом выполнения административной процедуры будут являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов либо отказ в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с момента поступления в многофункциональный центр заявления с документами.

3.7.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональным центром не осуществляется.

3.7.3. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

3.7.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из многофункционального центра в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения администрацией заявления и комплекта необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в уполномоченный орган в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается специалистом, уполномоченным

рассматривать документы, в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.9. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган местного самоуправления (управление образования) с заявлением, составленном в произвольной форме, о выдаче дубликата ответа администрации, содержащего информацию о постановке на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории Лебяжского муниципального округа либо ответ администрации, содержащий информацию об отказе в предоставлении муниципальной услуги о постановке на учет (далее - заявление о выдаче дубликата).

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата ответа администрации (управления образования), содержащего информацию о постановке на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории Лебяжского муниципального округа, установленных пунктом 3.10 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган местного самоуправления выдает дубликат ответа администрации, содержащего информацию о постановке на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории Лебяжского муниципального округа, который был ранее выдан заявителю.

Дубликат ответа администрации (управления образования), содержащего информацию о постановке на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории Лебяжского муниципального округа, либо решение об отказе в выдаче дубликата, направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

3.11. Организация предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

3.11.1. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

(п.3.9, 3.10, 3.11 в ред. постановления администрации Лебяжского муниципального округа Кировской области от 10.03.2026 N 139)

Подраздел 4, подраздел 5 считать утратившими силу (в ред. постановления администрации Лебяжского муниципального округа Кировской области от 10.03.2026 N 139).

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации Лебяжского муниципального округа
Кировской области от 15.11.2022 N 713)

Заместителю главы администрации
Лебяжского муниципального округа
по социальным вопросам, начальнику
управления образования Лебяжского
муниципального округа

(Ф.И.О.)

Родителя (законного представителя)

(Фамилия Имя Отчество (полностью))

(документ, удостоверяющий личность
одного из родителей (законных
представителей))

Адрес: _____
Телефоны (дом., мобильный, рабочий): _____

Адрес (в том числе электронный (при
наличии)), телефон для направления
информации: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет моего ребенка

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место проживания)

для зачисления в дошкольную образовательную организацию

(полное наименование образовательной организации в соответствии с уставом)

Планируемый год зачисления _____.

Являюсь родителем (опекуном, попечителем, иным законным представителем

ребенка) в соответствии с _____

(свидетельство о рождении ребенка, решение об
установлении опеки, попечительства, свидетельство об
установлении отцовства, другие документы)

к заявлению прилагаю следующие документы: _____
- документ, подтверждающий право внеочередного (первоочередного) предоставления места в ОО

_____ (вид документа, номер, дата выдачи, кем выдан)

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии по установленной форме (для постановки на учет ребенка в группу компенсирующей или комбинированной направленности).

_____ (подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата)

Приложение N 2
к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ
КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ВНЕОЧЕРЕДНОЕ
И ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ ПОЛУЧЕНИЕ МЕСТА ДЛЯ РЕБЕНКА
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ, РЕАЛИЗУЮЩЕМ ОСНОВНУЮ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации Лебяжского муниципального округа
Кировской области от 13.12.2022 N 795, от 14.07.2023 N 383)

N п/п	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
Раздел I. Категории граждан, имеющих право на внеочередное предоставление мест для детей в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования			
1.	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"; приказ МЧС России N 728, Минздравсоцразвития России N 832, Минфина России N 166н от 08.12.2006	Дети граждан, указанных в пп. 1 и п. 2 ч. 1 ст. 13, ч. 2 ст. 14, ч. 2 ст. 25 Закона N 244-1	Удостоверение получившего(ей) или перенесшего(ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, ставшего инвалидом. Получение документов (сведений, в них содержащиеся) в электронной форме

			осуществляется в рамках межведомственного электронного взаимодействия с уполномоченным органом, если документы не были представлены заявителем по собственной инициативе
2.	Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" (п. 5 ст. 44, ст. 54)	Дети прокуроров	Служебное удостоверение или справка с места работы
3.	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"(п. 3 ст. 19)	Дети судей	Удостоверение судьи или справка с места работы
4.	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации" (п. 1, п. 14)	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в п. 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65	Удостоверение инвалида войны. Удостоверение о праве на льготы
5.	Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Служебное удостоверение
6.	Закон Кировской области от 01.11.2022 N 120-ЗО "О внесении изменения в статью 11 Закона	Дети граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы	Справка из военного комиссариата

	Кировской области "Об образовании в Кировской области"	Российской Федерации, граждан, принимающих участие в специальной военной операции и заключивших не ранее 24 февраля 2022 года контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в период прохождения указанными гражданами военной службы по мобилизации или действия соответствующего контракта	
(п. 6 введен постановлением администрации Лебяжского муниципального округа Кировской области от 13.12.2022 N 795)			
7.	Федеральный закон от 24.06.2023 N 281-ФЗ "О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона "О статусе военнослужащих" и Федеральный закон "О войсках национальной гвардии Российской Федерации"	Дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в	Документы (надлежащим образом заверенные копии документов), подтверждающие первоочередное право данных лиц

		случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью	
(п. 7 введен постановлением администрации Лебяжского муниципального округа Кировской области от 14.07.2023 N 383)			
8.	Федеральный закон от 24.06.2023 N 281-ФЗ "О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона "О статусе военнослужащих" и Федеральный закон "О войсках национальной гвардии Российской Федерации"	Дети сотрудника войск национальной гвардии Российской Федерации, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью	Документы (надлежащим образом заверенные копии документов), подтверждающие первоочередное право данных лиц
(п. 8 введен постановлением администрации Лебяжского муниципального округа Кировской области от 14.07.2023 N 383)			
Раздел II. Категории граждан, имеющих право на первоочередное предоставление мест для детей в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования			
1.	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"(п. 1)	Дети-инвалиды	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности (ребенка)

2.	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"(п. 1)	Дети, один из родителей которых является инвалидом	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности (родителя, законного представителя ребенка)
3.	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"(п. 1)	Дети многодетных семей	Свидетельства о рождении троих и более несовершеннолетних детей
4.	Федеральный закон от 24.06.2023 N 281-ФЗ "О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона "О статусе военнослужащих" и Федеральный закон "О войсках национальной гвардии Российской Федерации"	Дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью	Документы (надлежащим образом заверенные копии документов), подтверждающие первоочередное право данных лиц
(п. 4 в ред. постановления администрации Лебяжского муниципального округа Кировской области от 14.07.2023 N 383)			
5.	Закон Российской Федерации от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" (п. 1 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, и служебное удостоверение
6.	Закон Российской Федерации от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"(п. 2 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, и свидетельство о смерти
7.	Закон Российской Федерации	Дети сотрудников	Справка с места работы,

	Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции" (п. 3 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	полицей, дети сотрудников органов внутренних дел, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полицей	выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, и свидетельство о смерти
8.	Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции" (п. 4 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полицей, службы в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полицей	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел
9.	Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции" (п. 5 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полицей, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полицей, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полицей	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, и свидетельство о смерти
10.	Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции" (п. 1 - 5 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полицей, сотрудников органов внутренних дел,	Служебное удостоверение (для работающих сотрудников полицей и ОВД), справка с места работы, выданная

		граждан Российской Федерации	кадровым подразделением органа внутренних дел
11.	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"(п. 1 ч. 14 ст. 3)	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Служебное удостоверение и справка с места работы
12.	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"(п. 2 ч. 14 ст. 3)	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места работы и свидетельство о смерти
13.	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	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной	Справка с места работы и свидетельство о смерти

	Российской Федерации"(п. 3 ч. 14 ст. 3)	противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	
14.	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"(п. 4 ч. 14 ст. 3)	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах	Справка с места работы
15.	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"(п. 5 ч. 14 ст.	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной	Справка с места работы и свидетельство о смерти

	3)	противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в этих учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах	
16.	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"(п. 6 ч. 14 ст. 3)	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 ч. 14 ст. 3 Федерального закона N 283	Служебное удостоверение (для работающих сотрудников), справка с места работы
17.	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска", Закон РСФСР от 15.05.1991 "О	Дети граждан из подразделений особого риска	Служебное удостоверение

	социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"		
18.	Постановление Законодательного Собрания Кировской области шестого созыва от 25.10.2019 N 35/232 "О законе Кировской области "О внесении изменения в Закон Кировской области "Об образовании в Кировской области"	Дети медицинских работников областных государственных медицинских организаций, оказывающих (участвующих в оказании) первичную медико-санитарную помощь, скорую, в том числе скорую специализированную, медицинскую помощь	Справка с места работы
19.	Федеральный закон от 02.12.2019 N 411 "О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"	Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры	Письменное уведомление заявителя о совместном проживании
20.	Закон Кировской области от 23.12.2019 N 337-ЗО "О внесении изменений в Закон Кировской области "Об образовании в Кировской области"	Дети педагогических работников областных государственных и муниципальных образовательных организаций	Справка с места работы
21.	Ч. 1 ст. 44 Федерального закона от 03.07.2016 N 227-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты	Дети сотрудников, проходящих в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные	Справка с места работы или служебное удостоверение

<p>Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О войсках национальной гвардии Российской Федерации", положения ч. 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"</p>	<p>звания полиции, граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, членов их семей и лиц, находящихся (находившихся) на их иждивении</p>	
--	--	--

Приложение N 3
к Административному регламенту

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО родителя или законного представителя)
проживающий(ая) по адресу: _____,
телефон: _____, в соответствии с требованиями статьи 9
Федерального закона от 27.07.2006 "О персональных данных" N 152-ФЗ подтверждаю
свое согласие на обработку Управлением образования _____ и _____ моих
персональных данных: ФИО родителей, место проживания, телефон, справки и
документы, подтверждающие первоочередной (внеочередной) прием в ОО, а также
персональных _____ данных _____ несовершеннолетнего(ей)

_____ (ФИО ребенка)

с целью внесения моего ребенка в единую систему учета детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования, для дальнейшего получения права на посещение _____.

Предоставляю ответственным операторам право осуществлять все действия с моими персональными данными посредством внесения их в электронную базу, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), уничтожение, обезличивание, блокирование. Оператор вправе обработать персональные данные мои и моего несовершеннолетнего ребенка, включая их в списки и отчетные формы, а также передавать их уполномоченным органам.

Хранение персональных данных осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.

(дата)

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мною в адрес оператора. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Подпись: _____ Дата заполнения " ____ " _____ 20 ____ года

Приложение N 4
к Административному регламенту

Угловой штамп
Управления образования
Лебяжского муниципального округа

Уведомление
о постановке на учет для зачисления в _____

На основании заявления, зарегистрированного Управлением образования Лебяжского муниципального округа, УО _____ от _____ N _____, уведомляем _____

(ФИО одного из родителей (законного представителя))

в том, что данные о

_____ (ФИО ребенка)

внесены в журнал учета детей для приема в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Дата внесения данных: _____

Регистрационный номер: _____

Должностное лицо, ответственное
за осуществление учета детей для приема

в _____ подпись / _____ /

Приложение N 5
к Административному регламенту

Угловой штамп

Управления образования
Лебяжского муниципального округа

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги о постановке на учет

Управление образования, _____ от
_____ N _____, уведомляет

_____ (ФИО одного из родителей (законного представителя))

в том, что данные о _____

_____ (ФИО ребенка)

не внесены в журнал учета детей для приема в образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования,
в связи с _____

_____ указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю разъяснено право на обжалование принятого решения в досудебном
(внесудебном) порядке либо в суд.

Должностное лицо, ответственное
за осуществление учета детей для приема в _____

подпись _____ расшифровка подписи _____
