

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.03. 2025

г. Уварово

№ 187

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением администрации города Уварово от 30.10.2019 № 1126 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Уварово», администрация города Уварово Тамбовской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения города Уварово, реализующие образовательные программы дошкольного образования» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Уварово от 28.10.2024 № 1005 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения города Уварово, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

3. Управлению правовой и организационной работы администрации города (Суслова Г.П.) опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании города Уварово Тамбовской области «Информационный бюллетень муниципального образования город Уварово» и разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Уварово Тамбовской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города В.Е. Кобзарь.

Глава города Уварово *Д.В.В. Денисов*





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

**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» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей) ребенка в возрасте от рождения до 7 лет, являющегося гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее – заявитель).

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

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются в соответствии с одним из вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

одному варианту предоставления муниципальной услуги (таблица № 2 приложения № 1 к административному регламенту).

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Уварово Тамбовской области (далее — Администрация).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с вариантами, определяемыми в таблице № 2 приложения № 1 к административному регламенту, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

постановка на учет для направления в образовательную организацию города Уварово, реализующую образовательные программы дошкольного образования (далее – Организация);

направление ребенка в Организацию;

предоставление информации о ранее поданных заявлениях;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - техническая ошибка);

отказ в исправлении технической ошибки;

выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат);

отказ в выдаче дубликата.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги.



Документом, содержащим решение о постановке на учет для направления в Организацию, является уведомление о постановке на учет.

Документом, содержащим решение о направлении ребенка в Организацию, является уведомление о направлении ребенка в Организацию.

Документом, содержащим решение о предоставлении информации о ранее поданных заявлениях, является уведомление о ранее поданных заявлениях либо их отсутствии.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является выданное взамен документа, содержащего техническую ошибку, уведомление о постановке на учет либо уведомление о направлении ребенка в Организацию.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление Администрации об отказе в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата.

2.3.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

посредством почтового отправления;

в Администрации;

в личном кабинете заявителя на Едином портале.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

30 рабочих дней со дня регистрации запроса (далее также - заявление) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

#### **2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и 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 разделе 3

административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

#### **2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

#### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

#### **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

#### **2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Администрацию, МФЦ составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрацию, МФЦ составляет 15 минут.

#### **2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день.



## **2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

## **2.12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

## **2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

При предоставлении муниципальной услуги используется Единый портал, федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»; Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния; региональная информационная система доступности дошкольного образования.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант № 1. Постановка на учет и направление детей в Организацию.

Вариант № 2. Предоставление информации о ранее поданных заявлениях.

Вариант № 3. Исправление технической ошибки.

Вариант № 4. Получение дубликата.

Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

### **3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице № 1 приложения № 1 к административному регламенту.

Профилирование осуществляется в Администрации и посредством Единого портала.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются в Администрации в общедоступном для ознакомления месте.

### **3.3. Вариант № 1. Постановка на учет и направление детей в Организацию**

3.3.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю является:

постановка на учет для направления в Организацию (промежуточный результат);

направление ребенка в Организацию (основной результат).

Документом, содержащим решение о постановке на учет для направления в Организацию, является уведомление о постановке на учет.

Документом, содержащим решение о направлении ребенка в Организацию, является уведомление о направлении ребенка в Организацию.

3.3.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления



муниципальной услуги; получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Заявитель для получения муниципальной услуги представляет:  
заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

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

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

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

документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае если родителями (законными представителями) ребенка являются иностранные граждане или лица без гражданства).

3.3.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

3.3.3.3. Способ подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением);

в МФЦ (на бумажном носителе при личном обращении);

посредством Единого портала в электронном виде по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/10909/1/form>.

3.3.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности).

3.3.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.3.3.1 административного регламента для соответствующей категории заявителей;

обращение за муниципальной услугой лица, не являющегося заявителем, указанным в подразделе 1.2 административного регламента;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

3.3.3.6. В приеме запроса участвуют: Администрация, МФЦ.

Возможность приема МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.3.3.7. Срок регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 рабочий день.

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.4.1. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

Федеральная налоговая служба;

выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации актов гражданского состояния (сведения о рождении детей), выданные на территории Российской Федерации.



Министерство внутренних дел Российской Федерации:  
сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

3.3.4.2. Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен следующими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:  
сведения, подтверждающие установление опеки.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 21 рабочий день с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Срок предоставления результата муниципальной услуги заявителю (законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем) составляет:

1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (для промежуточного результата).

5 рабочих дней со дня утверждения документа о предоставлении места в Организации (для основного результата).

Возможность предоставления Администрацией, МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.3.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней, в том числе:

25 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (для промежуточного результата);

5 рабочих дней со дня утверждения документа о предоставлении места в Организации (для основного результата).

#### **3.4. Вариант № 2. Предоставление информации о ранее поданных заявлениях**

3.4.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги заявителю является:

предоставление информации о ранее поданных заявлениях.

Документом, содержащим решение о предоставлении информации о ранее поданных заявлениях, является уведомление о ранее поданных заявлениях либо их отсутствии.

3.4.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги; межведомственное информационное взаимодействие; получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Заявитель для получения муниципальной услуги представляет:

заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

3.4.3.3. Способы подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением);

посредством Единого портала в электронном виде по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/10909/2>.

3.4.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности).

3.4.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации не предусмотрены.

3.4.3.6. В приеме запроса участвует Администрация.



Возможность приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.4.3.7. Срок регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 день.

3.4.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Результат муниципальной услуги выдается:

в режиме реального времени (при обращении заявителя посредством Единого портала);

в течение 1 дня (при обращении заявителя в Администрацию).

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.4.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 2 дня.

### **3.5. Вариант № 3. Исправление технической ошибки**

3.5.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

исправление технической ошибки;

отказ в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является выданное взамен документа, содержащего техническую ошибку уведомление о постановке на учет либо уведомление о направлении ребенка в Организацию.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление Администрации об отказе в исправлении технической ошибки.

3.5.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги; межведомственное информационное взаимодействие; получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.5.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

заявление об исправлении технической ошибки по форме, приведенной в приложении № 5 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.5.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

3.5.3.3. Способ подачи заявления об исправлении технической ошибки и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением).

3.5.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности).

3.5.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;



к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.5.3.1 административного регламента.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

3.5.3.6. В приеме запроса участвует Администрация.

Возможность приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.5.3.7. Срок регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 рабочий день.

3.5.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие факта допущения технической ошибки.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.5.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации.

Срок предоставления результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

### **3.6. Вариант № 4. Получение дубликата**

3.6.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

выдача дубликата;

отказ в выдаче дубликата.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата.

3.6.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги; межведомственное информационное взаимодействие; получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.6.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

заявление о выдаче дубликата по форме, приведенной в приложении № 6 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.6.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

3.6.3.3. Способ подачи заявления о выдаче дубликата и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением).

3.6.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности).



3.6.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.6.3.1 административного регламента.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

3.6.3.6. В приеме запроса участвует Администрация.

Возможность приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.6.3.6. Срок регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 рабочий день.

3.6.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие ранее принятого уведомления Администрации о постановке на учет либо уведомления Администрации о направлении ребенка в Организацию.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

3.6.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации.

Срок предоставления результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Таблица № 1. Перечень общих признаков заявителей

| Наименование признака заявителя                                                                                                                           | Значение признака заявителя                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1. Цель обращения?                                                                                                                                        | 1. Постановка на учет и направление детей в Организацию<br>2. Предоставление информации о ранее поданных заявлениях<br>3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах<br>4. Получение дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |
| 2. Заявитель проживает на территории Тамбовской области                                                                                                   | 1. Проживет<br>2. Не проживает                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3. Кто обратился за услугой?                                                                                                                              | 1. Родитель ребенка<br>2. Законный представитель ребенка                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4. К какой категории относится заявитель?                                                                                                                 | 1. Гражданин Российской Федерации<br>2. Иностранец<br>3. Лицо без гражданства                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

| Категория Заявителя                                                                                                                                                     | Результат предоставления муниципальной услуги                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Вариант № 1: «Постановка на учет и направление детей в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования» (далее – Организация) |                                                                            |
| Родитель (законный представитель) ребенка в возрасте от рождения до 7 лет, являющегося гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином или                    | Постановка на учет для направления в Организацию (промежуточный результат) |
|                                                                                                                                                                         | Направление ребенка в Организацию (основной результат)                     |



|                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| лицом без гражданства                                                                                                                                                      |                                                                                                                                              |
| Вариант № 2: «Предоставление информации о ранее поданных заявлениях»                                                                                                       |                                                                                                                                              |
| Родитель (законный представитель) ребенка в возрасте от рождения до 7 лет, являющегося гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства | Предоставление информации о ранее поданных заявлениях                                                                                        |
| Вариант № 3: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах»                        |                                                                                                                                              |
| Родитель (законный представитель) ребенка в возрасте от рождения до 7 лет, являющегося гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах         |
| Родитель (законный представитель) ребенка в возрасте от рождения до 7 лет, являющегося гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства | Отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах |
| Вариант № 4: «Получение дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»                                                           |                                                                                                                                              |
| Родитель (законный представитель) ребенка в возрасте от рождения до 7 лет, являющегося гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства | Выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги                                               |
| Родитель (законный представитель) ребенка в возрасте от рождения до 7 лет, являющегося гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства | Отказ в выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги                                       |

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

Форма

Администрация (наименование муниципального образования)

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

(адрес места регистрации, места жительства)

(номер телефона, адрес электронной почты)

Заявление

Прошу поставить моего ребенка на учет для зачисления в \_\_\_\_\_

наименование образовательных Организаций

Сведения о ребенке:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (место пребывания) \_\_\_\_\_

Адрес места фактического проживания совпадает с адресом места жительства: да/нет (нужное подчеркнуть).

Адрес места фактического проживания \_\_\_\_\_  
указывается только если не совпадает с адресом места жительства



**Сведения о заявителе:**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

**Дополнительные сведения:**

Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Номер телефона (при наличии) \_\_\_\_\_

В качестве языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации (в том числе русского языка как родного языка) выбираю \_\_\_\_\_

Потребность в обучении ребенка по адаптированным образовательным программам дошкольного образования: да/нет  
(нужное подчеркнуть).

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): \_\_\_\_\_

Да/нет, если Да – указать основание

Желаемая дата приема на обучение \_\_\_\_\_

Имеется право преимущественного приема в Организацию: \_\_\_\_\_

Да/нет, если Да – указать фамилию, имя, отчество (при наличии) полнородных и неполнородных брата и (или) сестры, обучающихся в Организации

Имеется право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей: \_\_\_\_\_

Да/нет, если Да – указать основание права внеочередного приема или первоочередного приема

Направленность группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ общеразвивающая, комбинированная, компенсирующая, оздоровительнаяв соответствии с \_\_\_\_\_  
при выборе группы оздоровительной направленности - указать наименование и реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленностиРежим пребывания в группе \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ полный день, кратковременное пребывание

(нужное отметить):

☐ При отсутствии места в группе с режимом полного дня пребывания согласен на посещение группы в режиме кратковременного дня (5 часов)☐ При отсутствии места в группе с кратковременным режимом пребывания согласен на посещение группы в режиме полного дня (8 – 14 часов)☐ При отсутствии места в группе с круглосуточным режимом пребывания согласен на посещение группы в режиме полного дня (8 – 14 часов)

Приложение (указать наименование документов, прилагаемых к заявлению):

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

...

Результат рассмотрения запроса прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

|  |                                                                                                                                                   |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Выдать в Администрации лично заявителю                                                                                                            |
|  | Выдать в Администрации                                                                                                                            |
|  | _____ (указать ФИО, сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем) |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу _____                                                                                                   |
|  | Направить в личный кабинет на Едином портале                                                                                                      |

Подпись Заявителя

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия Заявителя

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Подпись Должностного лица

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия Должностного лица, принявшего заявление

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

\_\_\_\_\_  
контактный телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения заявления и времени, оставшемся до ее завершения



### Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

#### **Категории детей, имеющих право преимущественного приема в Организацию, право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей**

##### **Право преимущественного приема**

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

##### **Право внеочередного приема**

1. Дети прокуроров.
2. Дети сотрудников Следственного комитета.
3. Дети судей.
4. Дети, чьи родители (родитель) являются лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
5. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (в том числе инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы; граждан получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС).
6. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона

Российской Федерации.

7. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан.

8. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии.

9. 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 патронатную семью.

10. Дети сотрудника, проходившего службу в войсках национальной гвардии, 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 усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо патронатную семью.

##### **Право первоочередного приема**

11. Дети – инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом.
12. Дети из многодетных семей.
13. Дети военнослужащих по месту жительства их семей, дети граждан, уволенных с военной службы.
14. Дети сотрудников полиции (сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, привлеченных к выполнению обязанностей, возложенных на полицию (далее – сотрудники ОВД, ОВД)), по месту жительства. А также:
  - дети сотрудников полиции (сотрудников ОВД), погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
  - дети сотрудников полиции (сотрудников ОВД), умерших вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в полиции;
  - дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции (ОВД) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в



связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в следствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции (сотрудников ОВД), граждан Российской Федерации, указанных в настоящем пункте.

15. Дети добровольных пожарных и работников добровольной пожарной охраны оперативных подразделений добровольной пожарной охраны по охране городских и сельских поселений, находящиеся в реестре добровольных пожарных или исполняющие обязанности работников добровольной пожарной охраны 5 лет и более.

16. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, по месту жительства. А также:

дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в настоящем пункте.

17. 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 патронатную семью.

#### Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Форма

(Бланк Администрации)

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ сведения о заявителе - Ф.И.О.  
(последнее - при наличии), адрес места  
регистрации, места жительства

#### Уведомление об отказе в приеме документов

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», в

\_\_\_\_\_ (указать орган, в который поданы документы)

по \_\_\_\_\_ следующим \_\_\_\_\_ основаниям

\_\_\_\_\_ (указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на положения  
административного регламента)

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с запросом 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.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.  
(подпись))

\_\_\_\_\_ ответственного

\_\_\_\_\_ исполнителя)



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

Форма

Администрация (наименование муниципального  
образования)

\_\_\_\_\_ сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии))

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность  
заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес места регистрации, места жительства)

\_\_\_\_\_ (номер телефона, адрес электронной почты)

Заявление

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в  
результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку

в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным  
органом в результате предоставления муниципальной услуги, содержащего  
опечатку и (или) ошибку

Сведения, подлежащие исправлению:

Текущая редакция: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перечислить сведения и их параметры, подлежащие исправлению)

Новая редакция: \_\_\_\_\_

(указать новую редакцию сведений и их параметров)

Приложение: (прилагаются документы, подтверждающие наличие опечатки и  
(или) ошибки – при необходимости)

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

...

Результат рассмотрения запроса прошу:  
(выбрать один из способов получения результата)

|                          |                                                 |
|--------------------------|-------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Выдать в Администрации                          |
| <input type="checkbox"/> | Направить почтовым отправлением по адресу _____ |

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



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

Форма

Администрация (наименование муниципального  
образования)

\_\_\_\_\_ сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество  
(последнее — при наличии))

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность  
заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес места регистрации, места жительства)

\_\_\_\_\_ (номер телефона, адрес электронной почты)

Заявление

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

Прошу выдать дубликат

\_\_\_\_\_ указать реквизиты документа, ранее выданного по  
результатам предоставления муниципальной услуги

Дополнительные сведения (при наличии) \_\_\_\_\_.

Приложение (при наличии):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

...

Результат рассмотрения запроса прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

|                          |                                                 |
|--------------------------|-------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Выдать в Администрации                          |
| <input type="checkbox"/> | Направить почтовым отправлением по адресу _____ |

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

Подпись: \_\_\_\_\_