



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГУЛЬКЕВИЧСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.10.2026

№ 1449

г. Гулькевичи

отступ

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 г. № 2113-р «Оказание типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением администрации муниципального образования Гулькевичский район от 3 декабря 2021 г. № 1838 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Гулькевичский район», статьей 57 устава муниципального образования Гулькевичский район, п о с т а н о в л я ю:

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

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации муниципального образования Гулькевичский район:

от 15 мая 2013 г. № 566 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

от 18 ноября 2014 г. № 2041 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Гулькевичский район от 15 мая 2013 года № 566 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

от 29 мая 2015 г. № 680 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Гулькевичский район от 15 мая 2013 года № 566 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации (учреждения), реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»;

от 13 ноября 2015 г. № 1169 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Гулькевичский район от 15 мая 2013 года № 566 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

от 19 апреля 2016 г. № 334 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Гулькевичский район от 15 мая 2013 года № 566 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

от 20 января 2017 г. № 50 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Гулькевичский район от 15 мая 2013 года № 566 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

от 19 марта 2019 г. № 346 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Гулькевичский район от 15 мая 2013 года № 566 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

от 2 июля 2021 г. № 959 «О внесении изменений в постановление

администрации муниципального образования Гулькевичский район от 15 мая 2013 г. № 566 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

от 15 мая 2023 г. № 571 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Гулькевичский район от 15 мая 2013 г. № 566 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Отделу информатизации и связи управления делами администрации муниципального образования Гулькевичский район (Сумкин А.Г.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Гулькевичский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Отделу по делам СМИ управления делами администрации муниципального образования Гулькевичский район (Кабардян М.Г.) направить настоящее постановление с сопроводительным письмом для публикации (размещения) его полного текста в сетевом издании на официальном сайте газеты «В 24 часа» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – hour24.ru.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Гулькевичский район Прядко А.Г.

6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Временно исполняющий полномочия
главы муниципального образования
Гулькевичский район

С.А. Юрова

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации муниципального образования

Гулькевичский район от _____ № _____

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

Проект внесен:

Управлением образования

администрации муниципального образования

Гулькевичский район

начальник управления

Л.Л. Скоморохова

Составитель проекта:

Главный специалист

управления образования

администрации муниципального

образования Гулькевичский район

Н.А. Супилина

Проект согласован:

Заместитель главы муниципального

образования Гулькевичский район,

начальник управления по социальной работе

А.Г. Прядко

Начальник юридического отдела

Т.А. Савельева

Начальник отдела делопроизводства

управления делами

С.Н. Бойко

Управляющий делами

С.Ф. Шестирко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Гулькевичский район

от 28.10.2026 № 1449

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

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга) в муниципальном образовании Гулькевичский район.

1.1.2. Регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1 статьи 9, статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Действие настоящего Регламента распространяется на детей до 8 лет, проживающих на территории муниципального образования Гулькевичский район, нуждающихся в направлении в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Гулькевичский район, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – МДОУ).

1.1.3. В Регламенте используются условные обозначения и сокращения, перечень которых приведен в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги (далее – заявитель) является:

1) один из родителей (законных представителей) ребенка в возрасте от двух месяцев, нуждающегося в предоставлении места в МДОУ, являющегося гражданином Российской Федерации;

2) один из родителей (законных представителей) ребенка в возрасте от двух месяцев, нуждающегося в предоставлении места в МДОУ, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

3) один из родителей (законных представителей) ребенка в возрасте от двух месяцев, нуждающегося в предоставлении места в МДОУ, из числа иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

1.2.2. От имени заявителя заявление и документы могут быть поданы представителем заявителя, при наличии надлежащим образом оформленных полномочий (далее – представитель заявителя).

1.2.3. Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередное, первоочередное, преимущественное право на предоставление муниципальной услуги приведен в приложении 2 к настоящему Регламенту.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края»

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в ЕПГУ и РПГУ.

1.3.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Гулькевичский район через отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Гулькевичский район – управление образования администрации

муниципального образования Гулькевичский район (далее – Уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги участвует государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края», филиал государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в Гулькевичском районе (далее – МФЦ) на основании заключенных между МФЦ и администрацией муниципального образования Гулькевичский район (далее – администрация) соглашений и дополнительных соглашений к нему (далее – Соглашение о взаимодействии).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

отделом опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних администрации;

органами записи актов гражданского состояния с использованием СМЭВ по проверке информации (данных) о свидетельстве о рождении ребенка;

Министерством внутренних дел Российской Федерации с использованием СМЭВ для проверки информации (данных) о месте жительства (пребывания) ребенка, сведений о документе, удостоверяющем личность;

Социальным фондом России с использованием СМЭВ для проверки информации (данных) из «Единой государственной информационной системы социального обеспечения» о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей;

психолого-медико-педагогической комиссией по проверке информации (данных) о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

При наличии технических возможностей верификация документов осуществляется через СМЭВ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) в части предоставления места в МДОУ:

постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в МДОУ (промежуточный результат) по формам 5, 6 приложения 6 к настоящему Регламенту;

направление в МДОУ (основной результат) по формам 8, 9, 15 приложения 6 к настоящему Регламенту;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по формам 11, 12, 14 приложения 6 к настоящему Регламенту;

2) в части перевода ребенка из одного МДОУ в другое МДОУ:

постановка на учет ребенка для перевода из одного МДОУ в другое

МДОУ (промежуточный результат) по форме 7 приложения 6 к настоящему Регламенту;

направление в МДОУ в порядке перевода (основной результат) по форме 10 приложения 6 к настоящему Регламенту;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме 13 приложения 6 к настоящему Регламенту;

3) в случае исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, подписанного руководителем Уполномоченного органа;

4) в части выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги:

дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, подписанного руководителем Уполномоченного органа.

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

2.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного в личный кабинет заявителя федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) или государственной информационной системы Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – РПГУ) (при условии авторизации заявителя);

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в Уполномоченном органе;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу – если заявление и документы на получение муниципальной услуги поданы заявителем в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.

Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

постановка на учет ребенка, нуждающегося в направлении в МДОУ, – не более 10 рабочих дней;

направление в МДОУ – не более 30 календарных дней со дня его подписания руководителем Уполномоченного органа;

в случае исправления допущенных опечаток и ошибок – не более 5 рабочих дней;

в случае выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, – не более 5 рабочих дней.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в данном пункте, в отношении всех случаев предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса (далее также – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вне зависимости от категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного заявления.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должен составлять более 15 минут, продолжительность приема не должна превышать 15 минут по каждому заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поступивших в выходной, нерабочий или праздничный день, осуществляется в первый следующий за ним

рабочий день.

2.7.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поданных в том числе посредством ЕПГУ или РПГУ, не может превышать 20 минут.

Для заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поданных в том числе посредством ЕПГУ или РПГУ, поступивших вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий или праздничный день, днем поступления заявления считается первый следующий за ним рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

На официальных сайтах Уполномоченного органа, а также на РГПУ, размещаются сведения о требованиях, 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 требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов (помещения, здания) в соответствии с законодательством Российской Федерации и социальной защите инвалидов.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

На официальных сайтах Уполномоченных органов, а также на РГПУ, размещаются сведения о перечне показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления 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, об удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.1. Иные муниципальные услуги, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Заявитель вправе представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Заявление либо запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданные в электронной форме, должны быть подписаны простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (необходимость дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме отсутствует).

2.10.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов, могут быть представлены в Уполномоченный орган лично, посредством МФЦ либо без использования электронных носителей.

2.10.4. Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2.10.5. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления иных 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 муниципальной услуги.

2.10.6. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ или РПГУ.

2.10.7. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении

несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.8. В случае если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего, то результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, могут быть выданы уполномоченному заявителем лицу способами и в сроки, установленные настоящим Регламентом для заявителя (представителя заявителя).

2.10.9. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного Соглашения о взаимодействии.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с Соглашением о взаимодействии) в части:

- информирования о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачи таких заявлений и документов в Уполномоченный орган;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, имеет возможность принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между Уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

При отсутствии технической возможности в МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

2.10.10. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе получить документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов,

направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, а также получить документы, составленные на бумажном носителе и заверенные выписки из информационных систем Уполномоченного органа.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту.

2.11.2. Заявления о предоставлении муниципальной услуги представляются по форме 1 приложения 6 к настоящему Регламенту (в случае заполнения в электронном виде), по формам 2, 3 приложения 6 к настоящему Регламенту (в случае предоставления на бумажном носителе).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) не установлена личность лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги;
- 2) не подтверждены полномочия законного представителя ребенка;
- 3) представление неполного комплекта документов;
- 4) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

При авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Не допускается подача запроса о предоставлении муниципальной услуги

и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме физическим лицом, включенным в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 5 к настоящему Регламенту.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством отсутствуют.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.3.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- 1) отсутствие свободных мест в МБ ДОУ;
- 2) невыполнении условий, установленных частью 2¹ статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении 5 к настоящему Регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

- 1) профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводится специалистом Уполномоченного органа или специалистом МФЦ;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие (при необходимости);
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.1. Профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводится специалистом Уполномоченного органа или специалистом МФЦ.

Профилирование заявителя осуществляется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице № 2 приложения 3 к настоящему Регламенту.

Профилирование осуществляется:

- 1) в Уполномоченном органе при личном обращении;
- 2) с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности);
- 3) в МФЦ при личном обращении.

3.1.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.1. Сведения о запросе и перечне документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способах подачи указанного запроса, документов и (или) информации, представлены в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.1.2.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

- 1) при личном обращении в Уполномоченный орган – документ, удостоверяющий личность;
- 2) при личном обращении в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
- 3) посредством ЕПГУ или РПГУ – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.1.2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 5 к настоящему Регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме 14 приложения 6 к настоящему Регламенту.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

3.1.2.4. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Уполномоченный орган при личном обращении заявителя, подлежит регистрации специалистом Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, регистрируется специалистом МФЦ в установленном порядке в день его

поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Уполномоченный орган через МФЦ, регистрируется специалистом Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления из МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме на ЕПГУ или РПГУ, регистрируется в установленном порядке Уполномоченным органом в день его поступления (в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ или РПГУ).

Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ или РПГУ, физическим лицом, включенным в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, не допускается.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поступивших в выходной, нерабочий или праздничный день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие (при необходимости).

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

отдел опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних администрации;

органы записи актов гражданского состояния с использованием СМЭВ по проверке информации (данных) о свидетельстве о рождении ребенка;

Министерство внутренних дел Российской Федерации с использованием СМЭВ для проверки информации (данных) о месте жительства (пребывания) ребенка, сведений о документе, удостоверяющем личность;

Социальный фонд России с использованием СМЭВ для проверки информации (данных) из «Единой государственной информационной системы социального обеспечения» о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей;

психолого-медико-педагогическая комиссия по проверке информации (данных) о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

3.1.3.1. В случае, если специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные приложением 4 к настоящему Регламенту, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в электронной форме в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Специалист Уполномоченного органа обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

По межведомственным запросам Уполномоченного органа документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в приложении 4 к настоящему Регламенту, предоставляются государственными органами и подведомственным государственным органам, органам местного самоуправления, организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения), в срок не более 2 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.4.1. Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.2. Основания для отказа приведены в приложении 5 к настоящему Регламенту.

В случае наличия на ЕПГУ информации о включении физического лица (заявителя) в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, не допускается предоставление такому лицу муниципальных услуг в электронной форме.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется согласно формам 11 – 13 приложения 6 к настоящему Регламенту при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Решение об отказе может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ (при условии авторизации заявителя);

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в Уполномоченном органе;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, если заявление и документы на получение муниципальной услуги поданы заявителем в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.

Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

3.1.5.2. Срок направления (вручения) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего решения Уполномоченным органом.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

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

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

4.1.1. В личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ размещаются статусы о ходе предоставления муниципальной услуги, соответствующие установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации административным процедурам предоставления муниципальных услуг. К видам статусов о ходе предоставления муниципальной услуги, которые могут быть размещены в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ, относятся:

заявление (запрос) зарегистрировано;

заявление (запрос) возвращено;

услуга предоставлена;

в предоставлении услуги отказано.

4.1.2. Информацию об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, за исключением ЕПГУ или РПГУ, заявитель может получить:

при непосредственном обращении заявителя в Уполномоченный орган

или посредством телефонной связи;

при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи.

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Гулькевичский район

Л.Л. Скоморохова

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений

1. Регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

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

3. МДОУ – образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, учредителем которых является муниципальное образование Гулькевичский район.

4. Заявитель – физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане или лица без гражданства).

5. Представитель – иное лицо в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляющее интересы заявителя на основании надлежащим образом оформленных полномочий.

6. МФЦ – государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края», филиал государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в Гулькевичском районе.

7. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>).

8. РПГУ – государственная информационная система Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (<http://pgu.krasnodar.ru>).

9. ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

10. СМЭВ – федеральная государственная информационная система

«Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

11. ЕГР ЗАГС – Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния.

12. Уполномоченный орган – управление образования администрации муниципального образования Гулькевичский район.

13. Экстерриториальный принцип – право заявителя на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

14. Условные обозначения:

1) требования к документу:

О – предоставляется оригинал;

К – представляется копия документа (оригинал представляется для сличения с копией, за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке);

К(з) – представляется копия документа, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

К (рп) – представляется копия документа на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

О (э) – документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах: xml (для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml), doc, docx, odt (для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы), pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff (для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием), zip, rar (для сжатых документов в один файл), sig (для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи);

О (эо) – электронный образ оригинала документа, выданного и подписанного уполномоченным органом на бумажном носителе, полученный путем сканирования с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием режимов «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста), «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения), «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

З (э) – формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, которое осуществляется посредством заполнения заявителем интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

С – сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи

и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

Ф (номер) – документ должен быть составлен по форме (номер), приведенной в приложении к Регламенту;

2) Э (количество) – количество экземпляров документа;

3) способы подачи документа:

ЕПГУ – в электронной форме посредством ЕПГУ;

РПГУ – в электронной форме посредством РПГУ;

Почта – на бумажном носителе посредством почтовой связи;

Орган – в Уполномоченный орган;

МФЦ – на бумажном носителе в МФЦ;

4) Все – категории (признаки) заявителей – все категории (признаки) заявителей.

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Гулькевичский район

Л.Л. Скоморохова

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

ПЕРЕЧЕНЬ
категорий граждан, имеющих право на внеочередное,
первоочередное, преимущественное право на
предоставление муниципальной услуги

№ п/п	Категория	Льгота	Основание
1	2	3	4
1	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	внеочередное право	пункт 12 части 1 статьи 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
2	Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	внеочередное право	постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 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»
3	Дети прокуроров	внеочередное право	пункт 5 статьи 44 Федерального закона от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
4	Дети судей	внеочередное право	пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»

1	2	3	4
5	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	внеочередное право	часть 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
6	Дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью	внеочередное право	пункт 8 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
7	Дети граждан, уволенных с военной службы	внеочередное право	пункт 5 статьи 23 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
8	Дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья (заболевания), полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью	внеочередное право	часть 1 статьи 28.1 Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»

1	2	3	4
9	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	внеочередное право	пункт 4 постановления Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»
10	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, входящих в состав 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	внеочередное право	пункт 14 постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. № 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»
11	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших,	внеочередное право	пункт 1 постановления Правительства РФ от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной

1	2	3	4
	ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей		системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»
12	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья (заболевания), полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции, в том числе детям, находившимся на иждивении указанного сотрудника полиции	внеочередное право	часть 7 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»
13	Детям сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья (заболевания), полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции, в том числе детям, находившимся на иждивении указанного сотрудника	внеочередное право	часть 14.1 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

1	2	3	4
14	Дети из многодетных семей	первоочередное право	подпункт «а» пункта 6 Указа Президента Российской Федерации от 23 января 2024 г. № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей»
15	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	первоочередное право	пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
16	Дети сотрудников полиции	первоочередное право	пункт 1 части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»
17	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, за исключением детей, указанных в части 7 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»	первоочередное право	пункт 2 части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»
18	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, за исключением детей, указанных в части 7 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»	первоочередное право	пункт 3 части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»
19	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	первоочередное право	пункт 4 части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»
20	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	первоочередное право	пункт 5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»

1	2	3	4
21	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанные в пунктах 1 – 5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»	первоочередное право	пункт 6 части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»
22	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	первоочередное право	часть 2 статьи 56 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»
23	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	первоочередное право	пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
24	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации	первоочередное право	пункт 1 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
25	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, за исключением детей, указанных в части 14.1 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	первоочередное право	пункт 2 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

1	2	3	4
26	<p>Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, за исключением детей, указанных в части 14.1 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>	первоочередное право	пункт 3 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
27	<p>Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	первоочередное право	пункт 4 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
28	<p>Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с</p>	первоочередное право	пункт 5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

1	2	3	4
	выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах		
29	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанного в пунктах 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	первоочередное право	пункт 6 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
30	Дети Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы	первоочередное право	пункт 5 статьи 8 Закона Российской Федерации от 15 января 1993 г. № 4301-І «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»
31	Дети умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы	первоочередное право	пункт 6 статьи 8 Закона Российской Федерации от 15 января 1993 г. № 4301-І «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»
32	Дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации	первоочередное право	Поручение Президента Российской Федерации 4 мая 2011 г. Пр-1227
33	Дети медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи	первоочередное право	Поручение Президента Российской Федерации по итогам совещания по вопросам модернизации первичного звена здравоохранения от 2 сентября 2019 г. № Пр-1755
34	Дети учителей	первоочередное право	Указ Президента Российской Федерации от 20 июля 2026 г. № 498 «О дополнительных мерах поддержки учителей»
35	Дети сотрудников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Гулькевичский район, реализующих образовательную программу дошкольного образования	преимущественное право	-

1	2	3	4
36	Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, патронатную семью, в МДОУ в котором 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 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	преимущественное право	часть 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Начальник управления образования администрации
муниципального образования Гулькевичский район

Л.Л. Скоморохова

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

**ИДЕНТИФИКАТОРЫ
категорий (признаков) заявителей**

Таблица 1

№ п/п	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги	Перечень отдельных признаков заявителей	Идентификатор отдельного признака заявителей
1	2	3	4
1	Решение о постановке на учет ребенка (промежуточный результат);	один из родителей (законных представителей) ребенка в возрасте от двух месяцев, нуждающегося в предоставлении места в МДОУ, являющегося гражданином Российской Федерации	А
2	решение о направлении ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного	один из родителей (законных представителей) ребенка в возрасте от двух месяцев, нуждающегося в предоставлении места в МДОУ, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства	Б
3	образования (основной результат); решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	один из родителей (законных представителей) ребенка в возрасте от двух месяцев, нуждающегося в предоставлении места в МДОУ, из числа иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	В
4		представители	Г

1	2	3	4
5	Документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок	все категории граждан	Д

**ВОПРОСЫ,
направленные на определение признаков заявителя**

Таблица 2

№ п/п	Вопросы для определения значения признака заявителя	Значение признака заявителя
1	Цель Вашего обращения?	Постановка на учет ребенка и направление в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования
2	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка?	а) родитель; б) законный представитель
3	Желаемое МДОУ	-
4	Желаемая дата приема	-
5	Есть ли у Вас другие дети (брат (братья) или сестра (сестры) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?	а) да (какое учреждение посещают); б) нет
6	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление)	а) да (какое учреждение посещают); б) нет

Начальник управления образования администрации
муниципального образования Гулькевичский район

Л.Л. Скоморохова

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

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

№ п/п	Идентификатор категории (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования	Способы подачи таких документов и (или) информации
1	2	3	4	5
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1	Все	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Ф (2, 3 – при подаче на бумажном носителе), Ф (1 – при подаче в электронном виде) Э (1)	З (э) => ЕПГУ З (э) => РПГУ О => МФЦ О => Орган О => Почта
2	А, Г	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Э (1)	С => ЕПГУ С => РПГУ О => МФЦ

1	2	3	4	5
				О => Орган К => Почта
3	Б, В, Г	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	Э (1)	С => ЕПГУ С => РПГУ О => МФЦ О => Орган К => Почта
4	Г	Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	Э (1)	О (э) или О (эо) => ЕПГУ О (э) или О (эо) => РПГУ К => МФЦ К => Орган К => Почта
5	Все	Согласие заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка	Ф (4), Э (1)	О (э) или О (эо) => ЕПГУ О (э) или О (эо) => РПГУ О => МФЦ О => Орган О => Почта
6	А, Г	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	Э (1)	О (э) или О (эо) => ЕПГУ О (э) или О (эо) => РПГУ К => МФЦ К => Орган К => Почта
7	Все	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	Э (1)	О (э) или О (эо) => ЕПГУ О (э) или О (эо) => РПГУ К => МФЦ К => Орган К => Почта
8	Все	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	Э (1)	О (э) или О (эо) => ЕПГУ О (э) или О (эо) => РПГУ К => МФЦ К => Орган К => Почта
9	Все	Документ, подтверждающий наличие права на специальные	Э (1)	О (э) или О (эо) => ЕПГУ

1	2	3	4	5
		меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)		О (э) или О (эо) => РПГУ К => МФЦ К => Орган К => Почта
10	Все	Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории)	Э (1)	О (э) или О (эо) => ЕПГУ О (э) или О (эо) => РПГУ К => МФЦ К => Орган К => Почта
11	Б, Г	Документы, подтверждающие родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка)	Э (1)	К (рп) => ЕПГУ К (рп) => РПГУ К (рп) => МФЦ К (рп) => Орган К (рп) => Почта
12	Б, Г	Документы, подтверждающие законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации)	Э (1)	К (рп) => ЕПГУ К (рп) => РПГУ К (рп) => МФЦ К (рп) => Орган К (рп) => Почта
13	Б, Г	Документы, удостоверяющие личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для	Э (1)	К (рп) => ЕПГУ К (рп) => РПГУ К (рп) => МФЦ К (рп) => Орган К (рп) => Почта

1	2	3	4	5
		лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства)		
14	Б, Г	Документы, подтверждающие присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии)	Э (1)	К (рп) => ЕПГУ К (рп) => РПГУ К (рп) => МФЦ К (рп) => Орган К (рп) => Почта
15	Б, Г	Документы, подтверждающие осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии)	Э (1)	К (рп) => ЕПГУ К (рп) => РПГУ К (рп) => МФЦ К (рп) => Орган К (рп) => Почта
16	В, Г	Свидетельство о рождении ребенка	Э (1)	К (з) => ЕПГУ К (з) => РПГУ К (з) => МФЦ К (з) => Орган К (з) => Почта
17	В, Г	Справка о регистрации по месту жительства	Э (1)	К (з) => ЕПГУ К (з) => РПГУ К (з) => МФЦ К (з) => Орган К (з) => Почта

1	2	3	4	5
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе				
18	А, Г	Свидетельство о рождении ребенка или выписка из ЕГР ЗАГС, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации)	Э (1)	О (э) или О (эо) => ЕПГУ О (э) или О (эо) => РПГУ К => МФЦ К => Орган К => Почта
19	А, Б, Г	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	Э (1)	О (э) или О (эо) => ЕПГУ О (э) или О (эо) => РПГУ К => МФЦ К => Орган К => Почта
Документы, необходимые при обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе				
20	Все	Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе	Ф (16)	О (э) или О (эо) => ЕПГУ О (э) или О (эо) => РПГУ К => МФЦ К => Орган К => Почта
21	Все	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	Э (1)	О (э) или О (эо) => ЕПГУ О (э) или О (эо) => РПГУ К => МФЦ К => Орган К => Почта
22	Все	Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с выявленными опечатками и (или) ошибками	Э (1)	О (э) или О (эо) => ЕПГУ О (э) или О (эо) => РПГУ К => МФЦ К => Орган К => Почта

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

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

№ п/п	Идентификатор категории (признаков) заявителей	Перечень оснований
1	2	3
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	Все	не установлена личность лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги
2	Все	не подтверждены полномочия законного представителя ребенка
3	Все	представление неполного комплекта документов
4	Все	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги
5	Все	подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
6	Все	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством отсутствуют

1	2	3
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
7	Все	отсутствие свободных мест в МБ ДОУ
8	Б	невыполнение условий, установленных частью 2 ¹ статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Начальник управления образования администрации
муниципального образования Гулькевичский район

Л.Л. Скоморохова

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ

Форма 1

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

паспорт _____

выдан _____

(реквизиты документа, подтверждающего установление
опеки (при наличии))

телефон _____

адрес эл. почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении муниципальной услуги (в электронном виде)

№ п/п	Перечень вопросов	Ответы	
1	2	3	
1	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представитель
	Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан). Если законный представитель, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ(ы), подтверждающий(ие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).		
2	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка;		

	<p>адрес места жительства.</p> <p>При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.</p>	
3	<p>Желаемые параметры зачисления:</p> <p>желаемая дата приема;</p> <p>язык образования (выбор из списка);</p> <p>режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка);</p> <p>направленность группы (выбор из списка);</p> <p>вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);</p> <p>реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии);</p> <p>профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности);</p> <p>реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительные группы (при наличии). В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей;</p> <p>реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей;</p> <p>учреждения для приема (предоставляется по выбору согласно приложению 7 к настоящему Регламенту)</p>	
	Перечень дошкольных образовательных учреждений, выбранных для приема	множественный выбор из списка муниципальных образовательных учреждений, отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных учреждений; максимальное число учреждений, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования
	Согласие на направление в другие дошкольные образовательные учреждения вне перечня дошкольных образовательных учреждений, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных учреждениях	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»
	Согласие на общеразвивающую группу	бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»
	Согласие на группу присмотра и ухода	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»
	Согласие на кратковременный режим пребывания	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день
	Согласие на группу полного дня	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», заполняется при

		выборе группы по режиму, отличному от полного дня	
4	Есть ли у Вас другие дети (брат(-ья) или сестра(-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема учреждениях?	Да	Нет
	Если да, то укажите их ФИО и наименование учреждений, в которой он (она, они) обучаются. Если нет, переход к шагу № 5		
5	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	Да	Нет
	Дополнительно может быть представлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей		

Начальнику управления образования
администрации муниципального образования
Гулькевичский район

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя (законного
представителя) ребенка

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

проживающего (ей) по адресу: _____

паспорт _____

выдан _____

(реквизиты документа, подтверждающего установление
опеки (при наличии)

телефон _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
(в бумажной форме)**

Прошу поставить на учет для определения в муниципальное дошкольное
образовательное учреждение _____
(желаемое МДОУ)

При отсутствии мест для приема в указанном учреждении прошу направить на
обучение в следующие по списку учреждения _____

(указываются в порядке приоритета)
моего ребенка: _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка, дата его рождения)

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

(адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания)

(язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том
числе русского языка как родного языка)

(группа общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной, оздоровительной направленности или группа кратковременного пребывания)

(потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии))

(необходимый режим пребывания ребенка)

(желаемая дата зачисления в МДОУ)

Наличие у ребенка полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в образовательном учреждении, выбранном для приема ребенка: в образовательном учреждении _____

(указать наименование образовательного учреждения из указанной в приоритете) обучается брат (сестра) _____
(указать Ф.И.О. (брата (сестры), Ф.И.О. ребенка, в отношении которого подается заявление)

Льготы (пользуюсь; не пользуюсь) _____
(ненужное зачеркнуть, указать какая льгота,

документ, подтверждающий наличие льготы)

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (гарантиями) (право на внеочередное или первоочередное предоставление места в учреждении) прошу оказать данную услугу. *(нужное подчеркнуть)*
Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

К заявлению прилагаю:

_____.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

	по телефону (поставить любой знак в квадрате)
	лично в управлении образования (в случае обращения в управление образования) (поставить любой знак в квадрате)
	по почтовому адресу (поставить любой знак в квадрате)
	по адресу электронной почты (поставить любой знак в квадрате)

	через МФЦ (в случае обращения в МФЦ) (поставить любой знак в квадрате)
--	--

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальнику управления образования
администрации муниципального образования
Гулькевичский район

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя (законного
представителя) ребенка

_____,
зарегистрированного (ой) по адресу: _____

_____,
проживающего (ей) по адресу: _____

_____,
паспорт _____

выдан _____

(реквизиты документа, подтверждающего установление
опеки (при наличии)

телефон _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о постановке на учет ребенка, для перевода из одного
муниципального дошкольного образовательного учреждения
в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение
(в бумажной форме)**

Прошу поставить на учет для перевода из муниципального дошкольного
образовательного учреждения _____

в муниципальное дошкольное учреждение _____.

(желаемое МДОУ)

При отсутствии мест для приема в указанном учреждении прошу направить на
обучение в следующие по списку учреждения _____

(указываются в порядке приоритета)

моего ребенка:

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка, дата его рождения)

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

(адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания)

(язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

(группа общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной, оздоровительной направленности или группа кратковременного пребывания)

(потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии))

(необходимый режим пребывания ребенка)

(желаемая дата зачисления в МДОУ)

Наличие у ребенка полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в образовательном учреждении, выбранном для приема ребенка: в образовательном учреждении _____

(указать наименование образовательного учреждения из указанной в приоритете) обучается брат (сестра) _____
(указать Ф.И.О. (брата (сестры), Ф.И.О. ребенка, в отношении которого подается заявление)

Льготы (пользуюсь; не пользуюсь) _____
(ненужное зачеркнуть, указать какая льгота,

документ, подтверждающий наличие льготы)

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (гарантиями) (право на внеочередное или первоочередное предоставление места в учреждении) прошу оказать данную услугу. *(нужное подчеркнуть)*

Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

К заявлению прилагаю:

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

	по телефону (поставить любой знак в квадрате)
	лично в управлении образования (в случае обращения в управление образования) (поставить любой знак в квадрате)
	по почтовому адресу (поставить любой знак в квадрате)

	по адресу электронной почты (поставить любой знак в квадрате)
	через МФЦ (в случае обращения в МФЦ) (поставить любой знак в квадрате)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальнику управления образования
администрации муниципального образования
Гулькевичский район

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя (законного
представителя) ребенка

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

проживающего (ей) по адресу: _____

паспорт _____

выдан _____

(реквизиты документа, подтверждающего установление
опеки (при наличии)

телефон _____

адрес электронной почты _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Уполномоченному органу на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

Персональные данные:

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес)

(другая информация, относящаяся к персональным данным гражданина)

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (часть 9 статьи 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных») (нужное отметить):

не устанавливаю;

устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц;

устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц;

устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц:

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

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

Статус информирования: Заявление рассмотрено.

Комментарий к статусу информирования:

«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____ . Ожидайте направления в выбранное образовательное учреждение после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).».

(наименование должности)

(подпись)

(ФИО)

Управление образования администрации
муниципального образования
Гулькевичский район

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

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет
и направление детей в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования» в части
постановки на учет нуждающихся в предоставлении места в
муниципальном образовательном учреждении
(в бумажной форме)**

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
и прилагаемые к нему документы, управлением образования администрации
муниципального образования Гулькевичский район принято решение:
поставить на учет _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)
в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальном
образовательном учреждении _____.
(перечислить указанные в заявлении параметры)

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Управление образования администрации
муниципального образования
Гулькевичский район

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

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования» в части
регистрации заявления для перевода из одного муниципального
образовательного учреждения в другое муниципальное
образовательное учреждение
(в бумажной форме)**

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и
прилагаемые к нему документы, управлением образования администрации
муниципального образования Гулькевичский район принято решение:
поставить на учет _____

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

для перевода из _____ В _____.
(наименование учреждения) (наименование учреждения)

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении основного результата муниципальной услуги
(направление в муниципальное образовательное учреждение)
(в электронной форме)

Статус информирования: Направлен в дошкольное образовательное учреждение.

Комментарий к статусу информирования:

«Вам предоставлено место в _____

(указываются название дошкольного образовательного учреждения, данные о группе)

в соответствии с _____.

(указываются реквизиты документа о направлении ребенка в МДОУ).

Вам необходимо _____.».

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

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Управление образования администрации
муниципального образования
Гулькевичский район

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

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования» в части
направления в муниципальное образовательное учреждение
(в бумажной форме)**

от _____ № _____

Вашему ребенку _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения)
предоставлено место в _____
(наименование учреждения)
в группе _____
(направленность, возрастной указатель группы)
с режимом пребывания _____
(указывается режим пребывания ребенка в группе)
для обучения по образовательной программе _____
(указываются направленность образовательной программы (при наличии))
на языке _____
(указывается соответствующий язык образования)
для осуществления присмотра и ухода в соответствии с _____

(указываются реквизиты документа о направлении ребенка в учреждение)
Вам необходимо _____

(описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия)

Срок действия решения: 30 календарных дней с даты его
принятия _____

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Управление образования администрации
муниципального образования
Гулькевичский район

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

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на
учет и направление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы дошкольного
образования» в части направления в муниципальное
образовательное учреждение в порядке перевода
(в бумажной форме)**

от _____ № _____

Вашему ребенку _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения)
предоставлено место в _____
(наименование учреждения)
в группе _____
(направленность, возрастной указатель группы)
с режимом пребывания _____
(указывается режим пребывания ребенка в группе)
для обучения по образовательной программе _____
(указываются направленность образовательной программы (при наличии))
на языке _____
(указывается соответствующий язык образования)
для осуществления присмотра и ухода в соответствии с _____
(указываются реквизиты документа о направлении ребенка в учреждение)
в порядке перевода из _____
(наименование учреждения)

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

Срок действия решения: 30 календарных дней с даты его принятия.

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Управление образования администрации
муниципального образования
Гулькевичский район

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

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные
учреждения, реализующие образовательные программы
дошкольного образования» в части постановки на учет
нуждающихся в предоставлении места в муниципальном
образовательном учреждении
(в бумажной форме)**

от _____

№ _____

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине

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

Вам необходимо _____

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

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Управление образования администрации
муниципального образования
Гулькевичский район

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

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка
на учет и направление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы дошкольного
образования» в части постановки на учет для перевода
из одного муниципального образовательного учреждения
в другое муниципальное образовательное учреждение
(в бумажной форме)**

от _____

№ _____

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине

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

Вам необходимо _____

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

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Управление образования администрации
муниципального образования
Гулькевичский район

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

РЕШЕНИЕ

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

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и
прилагаемые к нему документы, управлением образования администрации
муниципального образования Гулькевичский район принято решение об отказе
в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, по следующим основаниям:

_____.

Дополнительная информация: _____.

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

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

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

НАПРАВЛЕНИЕ № _____
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
муниципального образования Гулькевичский район

В муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № _____

(местонахождение МДОУ)

направляется _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения, домашний адрес)

Основание выдачи направления: _____
(дата и номер протокола заседания комиссии)

Дата выдачи _____

Срок зачисления ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение: 30 календарных дней со дня выдачи.

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальнику управления образования
администрации муниципального образования
Гулькевичский район

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя (законного
представителя) ребенка)

_____,
зарегистрированного (ой) по адресу: _____

_____,
проживающего (ей) по адресу: _____

_____,
паспорт _____

выдан _____

(реквизиты документа, подтверждающего установление
опеки (при наличии))

телефон _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданном в результате предоставления муниципальной
услуги документе**

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)
ошибочно указанную информацию _____

заменить на _____.

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя
заявителя),

документ, являющийся результатом предоставления муниципальной

услуги, с выявленными опечатками и (или) ошибками.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Гулькевичский район

Л.Л. Скоморохова

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных образовательных учреждений муниципального образования
Гулькевичский район, реализующих образовательную программу
дошкольного образования

№ п/п	Наименование организации	Адрес	Рабочий телефон (код – 861 60)	Режим работы
1	2	3	4	5
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 г. Гулькевичи муниципального образования Гулькевичский район	352190, Краснодарский край, Гулькевичский район, г. Гулькевичи, ул. Красноармейская, 6	3-24-84	в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями: суббота, воскресенье. Начало работы: с 07-30 часов, окончание работы 17-30 часов
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 г. Гулькевичи муниципального образования Гулькевичский район	352190, Краснодарский край, Гулькевичский район, г. Гулькевичи, Гражданская площадь, 15	3-30-58	в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями: суббота, воскресенье. Начало работы: с 07-30 часов, окончание работы 17-30 часов
3	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 с. Майкопского муниципального	352176, Краснодарский край, Гулькевичский район, с. Майкопское,	2-53-65	в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями: суббота, воскресенье.

1	2	3	4	5
	образования Гулькевичский район	ул. Базарная, 5		Начало работы: с 07-30 часов, окончание работы 17-30 часов
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 г. Гулькевичи муниципального образования Гулькевичский район	352192, Краснодарский край, Гулькевичский район, г. Гулькевичи, ул. Волго-Донская, 13	5-43-81	в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями: суббота, воскресенье. Начало работы: с 07-30 часов, окончание работы 17-30 часов
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 пос. Ботаника муниципального образования Гулькевичский район	352183, Краснодарский край, Гулькевичский район, пос. Ботаника, ул. Вавилова, 13 «А»	9-85-97	в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями: суббота, воскресенье. Начало работы: с 07-30 часов, окончание работы 17-30 часов
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 г. Гулькевичи муниципального образования Гулькевичский район	352190, Краснодарский край, Гулькевичский район, г. Гулькевичи, ул. Короткова, 10-а	3-30-91	в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями: суббота, воскресенье. Начало работы: с 07-30 часов, окончание работы 17-30 часов
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 г. Гулькевичи муниципального образования Гулькевичский район	352192, Краснодарский край, Гулькевичский район, г. Гулькевичи, ул. Лермонтова, 25	5-52-43	в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями: суббота, воскресенье. Начало работы: с 07-30 часов, окончание работы 17-30 часов
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 г. Гулькевичи муниципального образования Гулькевичский район	352192, Краснодарский край, Гулькевичский район, г. Гулькевичи, ул. Волго-Донская, 16	5-33-90	в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями: суббота, воскресенье. Начало работы: с 07-30 часов, окончание работы 17-30 часов
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 г. Гулькевичи муниципального образования Гулькевичский район	352193, Краснодарский край, Гулькевичский район, г. Гулькевичи, ул. Тимирязева, 8 «А»	5-62-64	в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями: суббота, воскресенье. Начало работы: с 07-30 часов, окончание работы 17-30 часов
10	Муниципальное бюджетное дошкольное	352189, Краснодарский край,	3-06-53	в учреждении устанавливается пятидневная

1	2	3	4	5
	образовательное учреждение детский сад № 17 пос. Красносельского муниципального образования Гулькевичский район	Гулькевичский район, пос. Красносельский, ул. Строителей, 21а		рабочая неделя с 2 выходными днями: суббота, воскресенье. Начало работы: с 07-30 часов, окончание работы 17-30 часов
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 пос. Гирей муниципального образования Гулькевичский район	352162, Краснодарский край, Гулькевичский район, пос. Гирей, ул. Парковая, 16	2-91-65	в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями: суббота, воскресенье. Начало работы: с 07-30 часов, окончание работы 17-30 часов
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 г. Гулькевичи муниципального образования Гулькевичский район	352192, Краснодарский край, Гулькевичский район, г. Гулькевичи, ул. 50 лет ВЛКСМ, 12	5-49-92	в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями: суббота, воскресенье. Начало работы: с 07-30 часов, окончание работы 17-30 часов
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20 пос. Кубань муниципального образования Гулькевичский район	352166, Краснодарский край, Гулькевичский район, пос. Кубань, ул. Садовая, 8	9-45-47	в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями: суббота, воскресенье. Начало работы: с 07-30 часов, окончание работы 17-30 часов
		352166, Краснодарский край, Гулькевичский район, пос. Новоивановский, ул. Молодежная, 16,	9-74-16	в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями: суббота, воскресенье. Начало работы: с 07-30 часов, окончание работы 17-30 часов
		352166, Краснодарский край, Гулькевичский район, пос. Советский, ул. Садовая, 7	9-45-31	в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями: суббота, воскресенье. Начало работы: с 07-30 часов, окончание работы 17-30 часов
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 пос. Мирного муниципального образования Гулькевичский район	352167, Краснодарский край, Гулькевичский район, пос. Мирный, ул. Красная, 7	9-77-14	в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями: суббота, воскресенье. Начало работы: с 07-30 часов, окончание

1	2	3	4	5
				работы 17-30 часов
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 пос. Урожайного муниципального образования Гулькевичский район	352168, Краснодарский край, Гулькевичский район, пос. Урожайный, ул. Заречная, 28 «А»	9-47-51	в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями: суббота, воскресенье. Начало работы: с 07-30 часов, окончание работы 17-30 часов
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 26 п. Венцы муниципального образования Гулькевичский район	352177, Краснодарский край, Гулькевичский район, пос. Венцы, ул. Советская, 2	3-16-18	в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями: суббота, воскресенье. Начало работы: с 07-30 часов, окончание работы 17-30 часов
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 28 г. Гулькевичи муниципального образования Гулькевичский район	352193, Краснодарский край, Гулькевичский район, г. Гулькевичи, ул. Вишневая, 7	5-05-49	в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями: суббота, воскресенье. Начало работы: с 07-30 часов, окончание работы 17-30 часов
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29 г. Гулькевичи муниципального образования Гулькевичский район	352191, Краснодарский край, Гулькевичский район, г. Гулькевичи, ул. Чехова, 16	5-89-91	в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями: суббота, воскресенье. Начало работы: с 07-30 часов, окончание работы 17-30 часов
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 пос. Комсомольского муниципального образования Гулькевичский район	352170, Краснодарский край, Гулькевичский район, пос. Комсомольский, пер. Советский, 7	2-81-17	в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями: суббота, воскресенье. Начало работы: с 07-30 часов, окончание работы 17-30 часов
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 х. Тельман муниципального образования Гулькевичский район	352191, Краснодарский край, Гулькевичский район, хут. Тельман, ул. Маяковского, 24	5-97-60	в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями: суббота, воскресенье. Начало работы: с 07-30 часов, окончание работы 17-30 часов
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский	352181, Краснодарский край, Гулькевичский район,	9-31-89	в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями:

1	2	3	4	5
	сад № 35 с. Отрадо-Ольгинского муниципального образования Гулькевичский район	с. Отрадо-Ольгинское, ул. Красная, 52 А		суббота, воскресенье. Начало работы: с 07-30 часов, окончание работы 17-30 часов
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 38 с. Отрадо-Кубанского муниципального образования Гулькевичский район	352180, Краснодарский край, Гулькевичский район, с. Отрадо-Кубанское, ул. Партизанская, 22,	9-65-03	в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями: суббота, воскресенье. Начало работы: с 07-30 часов, окончание работы 17-30 часов
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 39 с. Соколовского муниципального образования Гулькевичский район	352171, Краснодарский край, Гулькевичский район, с. Соколовское, ул. Школьная, 16	3-77-94	в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями: суббота, воскресенье. Начало работы: с 07-30 часов, окончание работы 17-30 часов
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 42 с. Николенского муниципального образования Гулькевичский район	352172, Краснодарский край, Гулькевичский район, с. Николенское, ул. Октябрьская, 126	9-92-31	в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями: суббота, воскресенье. Начало работы: с 07-30 часов, окончание работы 17-30 часов
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 47 х. Тысячный муниципального образования Гулькевичский район	352184, Краснодарский край, Гулькевичский район, хут. Тысячный, ул. Красная, б/н	9-62-45	в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями: суббота, воскресенье. Начало работы: с 07-30 часов, окончание работы 17-30 часов
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 48 с. Пушкинского муниципального образования Гулькевичский район	352174, Краснодарский край, Гулькевичский район, с. Пушкинское, ул. Советская, б/н	9-82-30	в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями: суббота, воскресенье. Начало работы: с 07-30 часов, окончание работы 17-30 часов
27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 49 х. Чаплыгин муниципального образования Гулькевичский район	352185, Краснодарский край, Гулькевичский район, хут. Чаплыгин, ул. Советская, 24	9-64-85	в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями: суббота, воскресенье. Начало работы: с 07-30 часов, окончание работы 17-30 часов

1	2	3	4	5
28	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 50 с. Новоукраинского муниципального образования Гулькевичский район	352165, Краснодарский край, Гулькевичский район, с. Новоукраинское, ул. Прикубанская, 61	9-12-92	в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями: суббота, воскресенье. Начало работы: с 07-30 часов, окончание работы 17-30 часов
29	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 52 г. Гулькевичи муниципального образования Гулькевичский район	352195, Краснодарский край, г. Гулькевичи, Западный микрорайон, 7 а	5-90-40	в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями: суббота, воскресенье. Начало работы: с 07-30 часов, окончание работы 17-30 часов
30	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13 пос. Венцы муниципального образования Гулькевичский район имени дважды Героя Советского Союза Горбатко Виктора Васильевича (группы для детей дошкольного возраста)	352178, Краснодарский край, Гулькевичский район, хут. Духовской, ул. Рабочая, 4	9-75-81	в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями: суббота, воскресенье. Начало работы: с 07-30 часов, окончание работы 17-30 часов
31	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19 станицы Скобелевской муниципального образования Гулькевичский район имени А.Я. Невского (группы для детей дошкольного возраста)	352173, Краснодарский край, Гулькевичский район, ст-ца Скобелевская, ул. Школьная, 28	9-79-85	в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями: суббота, воскресенье. Начало работы: с 07-30 часов, окончание работы 17-30 часов

Начальник управления образования администрации
муниципального образования Гулькевичский район

Л.Л. Скоморохова