



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«СОСНОГОРСК»

«СОСНОГОРСК»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАЙОННОЙ
АДМИНИСТРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

от « 03 » 08 2026
г. Сосногорск

№1880

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

Во исполнении Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального района «Сосногорск», администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановления администрации муниципального образования муниципального района «Сосногорск»:

- от 08.07.2022 № 1539 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

- от 01.11.2024 № 2763 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 08.07.2022 № 1539 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

- от 25.02.2026 № 445 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 08.07.2022 № 1539 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в

образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

- от 26.06.2026 № 1577 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» 08.07.2022 № 1539 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Сосногорск» (по социальным вопросам).

Глава муниципального района «Сосногорск» -
руководитель администрации

И.З. Махмутов

Утвержден
Постановлением
администрации муниципального района
«Сосногорск»
от 03.08.2026 2026 г. № 1880
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Муниципальная услуга (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении к настоящему административному регламенту) предоставляется физическим лицам - родителям (законным представителям) несовершеннолетних граждан.

От имени заявителя для получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование подуслуг муниципальной услуги:

1) «Постановка на учет и предоставление информации об очередности ребенка в электронном реестре»;

- 2) «Внесение изменений в заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги»;
- 3) «Перевод из одного дошкольного образовательного учреждения в другое дошкольное образовательное учреждение»;
- 4) «Восстановление очередности ребенка в электронном реестре»;
- 5) «Зачисление в первоочередном порядке детей в детский сад, наиболее приближенный к месту жительства (включая перевод из другого детского сада)».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Сосногорск» - далее администрация.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Управление образования муниципального района «Сосногорск» - далее Уполномоченный орган.

Результат предоставления муниципальной услуги

6. При обращении заявителя в соответствии с таблицей № 1, содержащейся в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту, за предоставлением муниципальной услуги, результатом предоставления услуги являются:

- 1) выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре автоматизированной информационной системы (решение о постановке детей на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию (далее ДОО), реализующую основную образовательную программу дошкольного образования);
- 2) выдача уведомления о направлении ребенка в ДОО;
- 3) предоставление информации об очередности ребенка в электронном реестре;
- 4) выдача уведомления о внесении изменений в заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача уведомления о переводе из одной ДОО в другую ДОО;
- 6) выдача уведомления о восстановлении очередности ребенка в электронном реестре;
- 7) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

Фиксирование факта получения заявителем решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в информационных системах не осуществляется.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из следующих способов, указанным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) непосредственно (лично) в уполномоченном органе на бумажном носителе;
- 2) через МФЦ (лично) на бумажном носителе;
- 3) почтовым отправлением на бумажном носителе;

5) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее ЕПГУ).

Срок предоставления муниципальной услуги

7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления (запроса), документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, в том числе в случае, если заявление, документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем через МФЦ или ЕПГУ либо посредством почтового отправления составляет 7 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, при постановке на учет в ДОО.

Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявлений (запросов) о постановке на учет в ДОО осуществляется в течение всего года.

Направление детей для зачисления в ДОО осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в ДОО.

Перевод ребенка из одной ДОО в другую ДОО осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в ДОО.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

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

8. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10. Срок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги составляет не более:

1) 15 минут в случае их представления:

- а) непосредственно (лично) в Уполномоченном органе на бумажном носителе;
- б) через МФЦ (лично) на бумажном носителе;

2) 1 рабочего дня в случае их представления:

- а) почтовым отправлением на бумажном носителе;
- б) в электронной форме с использованием Единого портала.

В случае поступления заявления (запроса) в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте администрации муниципального района «Сосногорск» в сети «Интернет»- (www.sosnogorsk.org), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги размещены на официальном сайте администрации муниципального района «Сосногорск» в сети «Интернет»- (www.sosnogorsk.org), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах

13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

14. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

1) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

2) 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»;

3) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4) витрина данных Минобороны РФ;

5) ЕРН.

15. Данная услуга предусматривает возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ. МФЦ не в праве принимать решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для

предоставления муниципальной услуги (в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ);

Данная услуга предусматривает возможность выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, (в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ),

16. Данная услуга не предусматривает возможность выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных Уполномоченным органом в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Уполномоченного органа.

17. Данная услуга не предусматривает возможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе 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.

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем не предусмотрен.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в таблице № 2, содержащейся в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

19. Рекомендуемые формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении № 2, к настоящему административному регламенту.

20. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведены в таблице № 2 Приложения № 1 к настоящему административному регламенту, либо указание на отсутствие таких документов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления 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

21. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) подача заявления (запроса) лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) предоставление неполного пакета документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно и которые необходимы для предоставления муниципальной услуги;

3) наличие сведений о ребенке в электронном реестре (при постановке на учет в ДОО, при переводе в другое ДОО);

4) отсутствие свободных мест в ДОО в течение 2 календарных лет с момента подачи заявления (запроса) (при переводе в другое ДОО);

5) наличие ребенка в списках зачисленных воспитанников ДОО на постоянной основе (при восстановлении очередности ребенка в электронном реестре);

6) отсутствие подтвержденных сведений об отнесении заявителя к определенной категории граждан и членов их семей.

Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим пунктом.

24. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице № 3, содержащейся в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур требования к порядку их выполнения,
в том числе особенности выполнения административных процедур
в электронной форме, а также особенности выполнения административных
процедур в многофункциональных центрах**

**Перечень осуществляемых при предоставлении
муниципальной услуги административных процедур**

25. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) профилирование заявителя;

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

3) межведомственное информационное взаимодействие;

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

5) распределение ограниченного ресурса (свободных мест в конкретных

возрастных группах конкретных ДОО) с учетом информации, указанной в заявлениях;

б) предоставление (выдача) результата муниципальной услуги.

26. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Профилирование заявителя

27. В описание административной процедуры профилирования заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу, включаются способы и порядок определения категории (признаков) заявителя.

В таблице № 1 Приложения № 1 к административному регламенту приводятся идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

Профилирование осуществляется:

- в личном кабинете на ЕПГУ;
- в Уполномоченном органе;
- МФЦ.

28. При обращении за муниципальной услугой посредством Единого портала профилирование проводится в личном кабинете заявителя путем идентификации заявителя и заполнении интерактивной формы.

При личном обращении в МФЦ или Уполномоченный орган процедура профилирования заявителя проводится путем опроса, заявителя и получения информации на следующие вопросы:

- является ли заявитель законным представителем ребенка (родитель или опекун);
- о цели обращения (первичное обращение или изменение заявления/конечного результата услуги);
- о гражданстве (гражданин РФ, иностранный гражданин или лицо без гражданства);
- о наличии специальных мер поддержки (гарантий) заявителя и (или) его семьи при получении муниципальной услуги;
- о необходимости создания специальных условий получения дошкольного образования для ребенка заявителя;
- об обучении ребенка заявителя в ДОО на момент обращения.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одной категории.

Прием и регистрация заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (или электронного заявления и документов)

29. Представление заявителем заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии

с категорией (признаками) заявителя, по рекомендуемым формам, согласно Приложения № 2 к настоящему административному регламенту, осуществляется:

- в ходе личного обращения заявителя (в Уполномоченном органе, МФЦ);
- посредством почтового отправления (в Уполномоченный орган).
- в электронной форме с использованием ЕПГУ.

30. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются:

- при подаче заявления посредством ЕПГУ идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации;
- при подаче заявления и документов лично (в Уполномоченный орган, МФЦ)- документ удостоверяющий личность заявителя;
- при подаче заявления посредством использования почтовой связи - нотариально заверенный документ, удостоверяющий личность.

31. Услуга предусматривает возможность приема Уполномоченным органом, МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

32. Сроки регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу приведены в пункте 10 настоящего Административного регламента.

33. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в таблице № 3 Приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

Межведомственное информационное взаимодействие

34. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

34.1. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ запрос:

1) «Документ, подтверждающий право на первоочередное зачисление в образовательную организацию, реализующую основные образовательные программы дошкольного образования (получение сведений, подтверждающих факт участия гражданина в специальной военной операции. путем запроса через витрину данных Минобороны РФ)»;

2) «Документ, удостоверяющий личность заявителя» запрашивается в Единой системе идентификации и аутентификации/информационной системе МВД России;

3) «Документ, подтверждающий сведения о рождении ребенка (всех детей)» (получение сведений о населении Российской Федерации, содержащихся в ЕРН;

4) «Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания» запрашивается в Единой системе идентификации и аутентификации/информационной системе МВД России;

5) «Документ, подтверждающий установление гражданину инвалидности, содержащихся в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (ФГИС ФРИ)» запрашивается в Социальном фонде Российской Федерации;

6) «Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности» запрашивается в Министерстве здравоохранения Республики Коми.

34.2. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования СМЭВ запрос:

1) «Документ, подтверждающий факт статуса ребенка, оставшегося без попечения родителей, переданного на опеку, статуса родителя (законного представителя) ребенка, являющегося лицом из числа «детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» запрашивается в Органах опеки и попечительства;

2) «Документ, подтверждающий наличие заключения психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности» запрашивается в территориальных психолого- медико-педагогических комиссиях по месту жительства;

3) «Документ, подтверждающий факт статуса многодетной семьи, запрашивается в Государственных бюджетных учреждениях Республики Коми «Комплексный центр социальной защиты населения по месту жительства семьи».

Срок направления указанных информационных запросов составляет не более 1 рабочего дня с даты регистрации в уполномоченном органе заявления, документов

и сведений необходимых для получения муниципальной услуги.

Срок получения ответа на информационные запросы составляет не более 5 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса.

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

35. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляются в сроки, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в таблице № 3 Приложения №1 к настоящему Административному регламенту.

Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса

36. Распределение свободных мест в конкретных возрастных группах конкретных ДОО осуществляется в рамках процедуры комплектования ДОО на новый учебный год и доукомплектования ДОО в течение текущего учебного года. Учебный год длится в период с 1 сентября по 31 августа. Процедура комплектования и доукомплектования осуществляется Комиссией по комплектованию, которая создается на основании приказа Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» (в соответствии с Положением о комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций детьми муниципального района «Сосногорск»,

утвержденного приказом Управления образования администрации МР «Сосногорск» от 12.05.2014 № 244).

Комплектование осуществляется по всем ДОО, в которых имеются свободные места для распределения в новом учебном году. Происходит подбор места в ДОО для конкретного ребенка из указанного заявителем в заявлении перечня ДОО и информации, указанной в заявлении. При отсутствии свободных мест в ДОО, указанных в перечне, Комиссия принимает решение о предоставлении места в ДОО, закрепленной за той же территории города, где имеются свободные места, или предлагает вариативную форму получения дошкольного образования ребенком.

Доукомплектование ДОО осуществляется в течение учебного года на имеющиеся свободные места в функционирующих группах ДОО.

Свободные места предоставляются детям заявителей, поставленных на учет, в порядке «электронной очередности», которая выстраивается в автоматическом режиме. В комплектование рассматриваются заявления заявителей с указанной желаемой датой приема на обучение 1 сентября текущего года и ранее. В доукомплектование рассматриваются заявления заявителей с указанной желаемой датой приема на обучение - первое число месяца следующего за датой проведения доукомплектования и ранее, возраст ребенка берется на дату проведения доукомплектования. «Электронная очередность» выстраивается по дате регистрации заявлений с учетом категории заявителей, согласно приложению 1 таблице № 2 и указанной информации в заявлении:

- 1) дети, имеющие внеочередное право предоставления мест в ДОО, по дате регистрации заявлений;
- 2) дети, имеющие первоочередное право предоставления мест в ДОО, по дате регистрации заявлений;
- 3) дети, имеющие преимущественное право предоставления мест в ДОО, по дате регистрации заявлений;
- 4) дети, поставленные на учет на общих основаниях, по дате регистрации заявлений.

37. Итоги комплектования и доукомплектования фиксируются в протоколе заседания Комиссии, который подписывается ее членами. К протоколу прилагается утвержденный список детей, направленных в ДОО.

Заявления могут остаться без рассмотрения (пропускаться в очереди) при отсутствии свободных мест в ДОО, которые указаны заявителем в перечне ДОО, предпочтительных для зачисления ребенка в следующих случаях:

- 1) если ребенок направлялся более двух раз в другую ДОО, закрепленную территориально за местом проживания семьи заявителя, в процессе комплектования;
- 2) если ребенок в настоящее время посещает ДОО, а свободные места в ДОО, которые указаны для перевода ребенка и которые территориально закреплены за той же территорией, которую посещает ребенок в настоящее время, отсутствуют.

Указанные выше дети остаются на учете, вопрос рассматривается при появлении свободных мест.

38. Ограниченный ресурс - свободные места в ДОО - определяется руководителями ДОО. Перед проведением комплектования вносится информация количестве мест в планируемых для приема детей группах, которые будут набираться в новом учебном году, а также информация о количестве свободных

мест

в функционирующих группах с учетом выбывающих детей и переводом детей в другие возрастные группы в новом учебном году. Конкретная группа имеет следующие характеристики:

- направленность: общеразвивающая, компенсирующая (с подразделением по реализации вида адаптированной программы дошкольного образования), оздоровительная и комбинированная (инклюзивное образование детей);

- режим функционирования группы;

- возрастные характеристики: группы для детей ясельного возраста - с 1 года, с 1 года 6 месяцев, с 2 лет, и группы для детей дошкольного возраста: с 3 лет, с 4 лет, с 5 лет и с 6 лет. Группы могут планироваться одновозрастными и разновозрастными в зависимости от контингента ДОО и наличия очередности.

Распределение свободных мест проводится Комиссией по мере необходимости.

Предоставление результата муниципальной услуги

39. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

40. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен органом, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

41. В настоящем административном регламенте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры:

- приостановление предоставления муниципальной услуги;

- получение дополнительных сведений от заявителя;

- оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

- распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

42. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- а) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме в Уполномоченном органе, МФЦ;

- б) направив обращение посредством почтовой связи в Уполномоченный орган.

- в) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;

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

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

- Единый портал – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- Муниципальная услуга – «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;
- Заявители – физическое лицо, родитель (законный представитель) несовершеннолетнего гражданина;
- Администрация – Администрация муниципального образования муниципального района «Сосногорск»;
- Уполномоченный орган – Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск»;
- МФЦ – Государственное автономное учреждение Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республик Коми»;
- СМЭВ – Единая система межведомственного электронного взаимодействия;
- ЕСИА – Единая система идентификации и аутентификации;
- ДОО – Дошкольная образовательная организация, реализующая программы дошкольного образования;
- ИПРА – индивидуальная программа реабилитации и абилитации ребенка-инвалида;
- ПМПК – Психолого-медико-педагогическая комиссия;
- Свободные места – свободные места в конкретных возрастных группах в конкретных дошкольных образовательных организациях;
- Комплектование – процедура комплектования дошкольных образовательных организаций на новый учебный год;
- Доукомплектование – доукомплектование дошкольных образовательных организаций в течение текущего учебного года;
- Комиссия – комиссия по комплектованию дошкольных образовательных организаций.
- ЕРН – федеральная государственная информационная система формирования и ведения Единого регистра населения;
- Минобороны РФ - Министерство обороны Российской Федерации.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1.

№ п/п	Результат предоставления муниципальной услуги	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	2	3	4
1.	выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре автоматизированной информационной системы	Физическое лицо – гражданин РФ, родитель (законный представитель) ребенка от 0 месяцев до 8 лет	A1
		Физическое лицо – иностранный гражданин или лицо без гражданства, родитель (законный представитель) ребенка от 0 месяцев до 8 лет	A2
		Физическое лицо – опекун (законный представитель) ребенка от 0 месяцев до 8 лет	A3
		Физическое лицо – родитель (законный представитель) ребенка от 0 месяцев до 8 лет, имеющий права на специальные меры поддержки (гарантии) граждан и их семей при получении Услуги (кроме участника СВО и членов их семей)	A4
		Физическое лицо – родитель (законный представитель) ребенка от 2 месяцев до 8 лет, которому необходимо создание специальных условий получения дошкольного образования (потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создания специальных условий организации обучения и воспитания)	A5
		Физическое лицо – родитель (законный представитель) ребенка от 2 месяцев до 8 лет, являющегося воспитанником ДОО (заявление о	A6

		переводе ребенка)	
		Физическое лицо – родитель ребенка от 0 месяцев до 8 лет, участник СВО, член семьи участника СВО и член семьи погибшего участника СВО	A7
2.	выдача уведомления о направлении ребенка в ДОО	Физическое лицо – гражданин РФ, родитель (законный представитель) ребенка от 0 месяцев до 8 лет	A1
		Физическое лицо – иностранный гражданин или лицо без гражданства, родитель (законный представитель) ребенка от 0 месяцев до 8 лет	A2
		Физическое лицо – опекун (законный представитель) ребенка от 0 месяцев до 8 лет	A3
		Физическое лицо – родитель (законный представитель) ребенка от 0 месяцев до 8 лет, имеющий права на специальные меры поддержки (гарантии) граждан и их семей при получении Услуги (кроме участника СВО и членов их семей)	A4
		Физическое лицо – родитель (законный представитель) ребенка от 2 месяцев до 8 лет, которому необходимо создание специальных условий получения дошкольного образования (потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создания специальных условий организации обучения и воспитания)	A5
		Физическое лицо – родитель (законный представитель) ребенка от 2 месяцев до 8 лет, являющегося воспитанником ДОО (<i>указать наименование муниципального образования</i>) (заявление о переводе ребенка)	A6
		Физическое лицо – родитель ребенка от 0 месяцев до 8 лет, участник СВО, член семьи участника СВО и член семьи погибшего участника СВО	A7
3.	предоставление информации об очередности ребенка	Физическое лицо – гражданин РФ, родитель (законный представитель) ребенка от 0 месяцев до 8 лет	A1

	в электронном реестре	Физическое лицо – иностранный гражданин или лицо без гражданства, родитель (законный представитель) ребенка от 0 месяцев до 8 лет	A2
		Физическое лицо – опекун (законный представитель) ребенка от 0 месяцев до 8 лет	A3
		Физическое лицо – родитель (законный представитель) ребенка от 0 месяцев до 8 лет, имеющий права на специальные меры поддержки (гарантии) граждан и их семей при получении Услуги (кроме участника СВО и членов их семей)	A4
		Физическое лицо – родитель (законный представитель) ребенка от 2 месяцев до 8 лет, которому необходимо создание специальных условий получения дошкольного образования (потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создания специальных условий организации обучения и воспитания)	A5
		Физическое лицо – родитель (законный представитель) ребенка от 2 месяцев до 8 лет, являющегося воспитанником ДОО (<i>указать наименование муниципального образования</i>) (заявление о переводе ребенка)	A6
		Физическое лицо – родитель ребенка от 0 месяцев до 8 лет, участник СВО, член семьи участника СВО и член семьи погибшего участника СВО	A7
4.	выдача уведомления о внесении изменений в заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги	Физическое лицо – гражданин РФ, родитель (законный представитель) ребенка от 0 месяцев до 8 лет	A1
		Физическое лицо – иностранный гражданин или лицо без гражданства, родитель (законный представитель) ребенка от 0 месяцев до 8 лет	A2
		Физическое лицо – опекун (законный представитель) ребенка от 0 месяцев до 8 лет	A3

		Физическое лицо – родитель (законный представитель) ребенка от 0 месяцев до 8 лет, имеющий права на специальные меры поддержки (гарантии) граждан и их семей при получении Услуги (кроме участника СВО и членов их семей)	A4
		Физическое лицо – родитель (законный представитель) ребенка от 2 месяцев до 8 лет, которому необходимо создание специальных условий получения дошкольного образования (потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создания специальных условий организации обучения и воспитания)	A5
		Физическое лицо – родитель (законный представитель) ребенка от 2 месяцев до 8 лет, являющегося воспитанником ДОО (<i>указать наименование муниципального образования</i>) (заявление о переводе ребенка)	A6
		Физическое лицо – родитель ребенка от 0 месяцев до 8 лет, участник СВО, член семьи участника СВО и член семьи погибшего участника СВО	A7
5.	выдача уведомления о переводе из одной ДОО в другую ДОО	Физическое лицо – гражданин РФ, родитель (законный представитель) ребенка от 0 месяцев до 8 лет	A1
		Физическое лицо – иностранный гражданин или лицо без гражданства, родитель (законный представитель) ребенка от 0 месяцев до 8 лет	A2
		Физическое лицо – опекун (законный представитель) ребенка от 0 месяцев до 8 лет	A3
		Физическое лицо – родитель (законный представитель) ребенка от 0 месяцев до 8 лет, имеющий права на специальные меры поддержки (гарантии) граждан и их семей при получении Услуги (кроме участника СВО и членов их семей)	A4
		Физическое лицо – родитель (законный	A5

		представитель) ребенка от 2 месяцев до 8 лет, которому необходимо создание специальных условий получения дошкольного образования (потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создания специальных условий организации обучения и воспитания)	
		Физическое лицо – родитель (законный представитель) ребенка от 2 месяцев до 8 лет, являющегося воспитанником ДОО ((заявление о переводе ребенка)	A6
		Физическое лицо – родитель ребенка от 0 месяцев до 8 лет, участник СВО, член семьи участника СВО и член семьи погибшего участника СВО	A7
6.	выдача уведомления о восстановлении очередности ребенка в электронном реестре	Физическое лицо – гражданин РФ, родитель (законный представитель) ребенка от 0 месяцев до 8 лет	A1
		Физическое лицо – иностранный гражданин или лицо без гражданства, родитель (законный представитель) ребенка от 0 месяцев до 8 лет	A2
		Физическое лицо – опекун (законный представитель) ребенка от 0 месяцев до 8 лет	A3
		Физическое лицо – родитель (законный представитель) ребенка от 0 месяцев до 8 лет, имеющий права на специальные меры поддержки (гарантии) граждан и их семей при получении Услуги (кроме участника СВО и членов их семей)	A4
		Физическое лицо – родитель (законный представитель) ребенка от 2 месяцев до 8 лет, которому необходимо создание специальных условий получения дошкольного образования (потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создания специальных условий организации обучения и воспитания)	A5
		Физическое лицо – родитель (законный	A6

		представитель) ребенка от 2 месяцев до 8 лет, являющегося воспитанником ДОО (заявление о переводе ребенка)	
		Физическое лицо – родитель ребенка от 0 месяцев до 8 лет, участник СВО, член семьи участника СВО и член семьи погибшего участника СВО	A7
7.	выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Физическое лицо – гражданин РФ, родитель (законный представитель) ребенка от 0 месяцев до 8 лет	A1
		Физическое лицо – иностранный гражданин или лицо без гражданства, родитель (законный представитель) ребенка от 0 месяцев до 8 лет	A2
		Физическое лицо – опекун (законный представитель) ребенка от 0 месяцев до 8 лет	A3
		Физическое лицо – родитель (законный представитель) ребенка от 0 месяцев до 8 лет, имеющий права на специальные меры поддержки (гарантии) граждан и их семей при получении Услуги (кроме участника СВО и членов их семей)	A4
		Физическое лицо – родитель (законный представитель) ребенка от 2 месяцев до 8 лет, которому необходимо создание специальных условий получения дошкольного образования (потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создания специальных условий организации обучения и воспитания)	A5
		Физическое лицо – родитель (законный представитель) ребенка от 2 месяцев до 8 лет, являющегося воспитанником ДОО (заявление о переводе ребенка)	A6
		Физическое лицо – родитель ребенка от 0 месяцев до 8 лет, участник СВО, член семьи участника СВО и член семьи погибшего участника СВО	A7

Таблица 2.

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

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов
Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	A1 – A7	Заявление о предоставлении муниципальной услуги. <i>Заявлению присваивается регистрационный номер, фиксируется дата подачи (регистрации) заявления</i>	МФЦ, Уполномоченный орган: - распечатывается для заполнения на бумажном носителе; Единый портал: - интерактивная форма заявления заполняется в личном кабинете.
2	A1 – A7	Согласие на обработку персональных данных, необходимых для предоставления Услуги (примерная форма приведены в приложении № 4 к Административному регламенту)	МФЦ, Уполномоченный орган: – согласие дается при заполнении формы, распечатывается для заполнения; Единый портал: – запрос при заполнении интерактивной формы заявления в личном кабинете.
3	A1, A3 – A7	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	МФЦ, Уполномоченный

		ребенка: паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (военный билет); иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность	орган: – для удостоверения предоставляется оригинал документа личности, возвращается заявителю; Единый портал – сведения из документа, удостоверяющего заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.
4	A2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка: временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации; документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; национальный паспорт иностранного гражданина; иной документ, установленный федеральным законодательством или	МФЦ, Уполномоченный орган: – для удостоверения предоставляется оригинал документа личности, возвращается заявителю, копия (образ) документа вносится как приложение к заявлению; Единый портал: – сведения из документа,

		признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность. <i>Все документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык</i>	удостоверяющего заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.
5	A2	Документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства: паспорт иностранного гражданина, свидетельство о рождении ребенка иностранного государства, либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российского государства 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	МФЦ, Уполномоченный орган: – предоставляется оригинал документа, возвращается заявителю, копия (образ) документа вносится как приложение к заявлению; Единый портал: – сведения из документа, удостоверяющего заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

		Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства. <i>Все документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык</i>	
	A2	Документ(ы), подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка). Данный пункт не распространяется на иностранных граждан, указанных в <u>подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25.07.2002 N 115 ФЗ) "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"</u>. <i>Все документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык</i>	МФЦ, Уполномоченный орган: – предоставляется оригинал документа, возвращается заявителю, копия (образ) документа вносится как приложение к заявлению; Единый портал: – сведения из формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи.
6	A2	Документ, подтверждающий законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного представителя на территории Российской Федерации: действительные вид на жительство, разрешение на временное проживание в целях получения образования, виза и (или) миграционная карта, либо иные предусмотренные договором Российской Федерации документы,	МФЦ, Уполномоченный орган: – предоставляется оригинал документа, возвращается заявителю, образ документа вносится как приложение к заявлению; Единый портал: – образ документа

		подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации); разрешение на временное проживание 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. Иностранные граждане, указанные в <u>подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25.07.2002 N 115 ФЗ) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»</u> предоставляют справку о регистрации по месту жительства	вносится как приложение к заявлению, заверенный электронной подписью
8	A1 – A6	Документ, подтверждающий осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе документ, подтверждающий присвоение родителю (законному представителю) идентификационного номера налогоплательщика (при наличии)	Уполномоченный орган:
9	A4	Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (льготное право): документ, подтверждающий факт: – статуса судьи; – статуса прокурора; – статуса сотрудника Следственного комитета Российской Федерации; – статуса гражданина Российской	МФЦ, Уполномоченный орган: – предоставляется оригинал документа, как подтверждение, имеющихся специальных гарантий, возвращается заявителю, образ

		Федерации, оказавшегося в зоне влияния неблагоприятных факторов, возникших вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС 26.04.1986, либо принимавшего участие в ликвидации последствий этой катастрофы; – инвалидности ребенка; – инвалидности одного из родителей (законного представителя) ребенка; – службы родителя (законного представителя) ребенка в подразделениях особого риска; – гибели (смерти) сотрудника подразделения особого риска в связи с осуществлением им служебной деятельности; – прохождения военной службы, прохождения военной службы по контракту, увольнения с военной службы при достижении военнотружашим предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно–штатными мероприятиями; – службы родителя (законного представителя) ребенка в учреждениях и органах уголовно–исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации; – гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя (законного представителя) ребенка), имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно–исполнительной системы, органах принудительного	документа вносится как приложение к заявлению; Единый портал: – образ документа вносится как приложение к заявлению.
--	--	---	--

		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; – гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя (законного представителя) ребенка), 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, вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; – получения гражданином Российской Федерации (родителем (законным представителем) ребенка), имевшим специальное звание и проходившим службу в учреждениях и органах уголовно–исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключающих возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; – гибели (смерти) гражданина	
--	--	---	--

		Российской Федерации (родителя (законного представителя) ребенка), 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, в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключающего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; – службы родителя (законного представителя) ребенка в полиции; – гибели (смерти) сотрудника (родителя (законного представителя) ребенка) полиции в связи с осуществлением им служебной деятельности; – смерти сотрудника полиции (родителя (законного представителя) ребенка) до истечения одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; – получения сотрудником полиции (родителем (законным представителем) ребенка) в связи с осуществлением служебной деятельности телесных	
--	--	--	--

		повреждений, исключаяющих для него возможность дальнейшего прохождения службы; – службы родителя (законного представителя) ребенка (не являющегося сотрудником полиции) в органах внутренних дел; – статуса «ветерана/участника боевых действий»; – статуса «неполной семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации» (воспитание ребенка единственным родителем при условии малообеспеченности, безработности родителя); – статуса ребенка, оставшегося без попечения родителей, переданного в семьи граждан на усыновление, опеку, в приемную семью (за исключением документов, выдаваемых органами опеки и попечительства); – статуса родителя (законного представителя) ребенка, являющегося лицом из числа «детей–сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (лица в возрасте от 18 до 23 лет, у которого, когда он находился в возрасте до 18 лет, умерли оба или единственный родитель, а также который остался без попечения единственного или обоих родителей) (за исключением документов, выдаваемых органами опеки и попечительства); – наличия брата и (или) сестры, одновременно родившихся с ребенком, в отношении которого подается заявление.	
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках			

межведомственного информационного взаимодействия			
10	A1, A3 – A7	свидетельство о рождении РФ или запись акта о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка	МФЦ, Уполномоченный орган: – предоставляется оригинал документа для подтверждения полномочий законного представителя, загружается в электронное заявление в форме образа документа, возвращается заявителю; Единый портал: – сведения из документа, удостоверяющего заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ
11	A1, A3 – A7	Свидетельство регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	МФЦ, Уполномоченный орган: – предоставляется оригинал документа для подтверждения проживания

			ребенка на закрепленной территории, загружается в электронное заявление в форме образа документа, возвращается заявителю; Единый портал: – образ документа вносится как приложение к заявлению.
12	A3	Документ, подтверждающий установление опеки (законного представления ребенка) (при наличии)	МФЦ, Уполномоченный орган: – предоставляется оригинал документа, возвращается заявителю, образ документа вносится как приложение к заявлению; Единый портал: – образ документа вносится как приложение к заявлению
13	A4, A7	Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (льготное право): а) для подтверждения первоочередного права предоставления мест: – детям–инвалидам, детям, один из родителей, которых является инвалидом – справка медико–социальной экспертизы	МФЦ, Уполномоченный орган: – предоставляется оригинал документа, как подтверждение, имеющихся специальных гарантий,

		установленного образца об установлении инвалидности; – детям из многодетных семей – удостоверение многодетной семьи установленного образца; – детям, находящиеся под опекой – правовой акт об установлении опеки; – детям, родители (законные представители) которых, являются лицом из числа «детей–сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (лица в возрасте от 18 до 23 лет, у которого, когда он находился в возрасте до 18 лет, умерли оба или единственный родитель, а также который остался без попечения единственного или обоих родителей) (в случае, если документы выдаются органами опеки и попечительства) – правовой акт об установлении опеки; – детям участников специальной военной операции, в том числе погибших участников СВО – справка о подтверждении факта участия в СВО.	возвращается заявителю, образ документа вносится как приложение к заявлению; Единый портал: – образ документа вносится как приложение к заявлению. Витрина данных Минобороны РФ
14	A5	Документ, подтверждающий необходимость создания специальных условий получения дошкольного образования: для обучения ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при направлении ребенка в компенсирующую группу ДОО) – заключение ПМПК; при потребности ребенка в обучении в группе оздоровительной направленности (для детей с аллергопатологией) – справка от врача, подтверждающая потребность обучения в группе для детей с аллергопатологией; при необходимости иных условий – ИПРА ребенка–инвалида, подтверждающая создание	МФЦ, Уполномоченный орган: – предоставляется оригинал документа, как подтверждение необходимости создания специальных условий обучения, возвращается заявителю, образ документа вносится как приложение к заявлению; Единый портал: – образ документа вносится как приложение к

		специальных условий обучения ребенка	заявлению
--	--	--------------------------------------	-----------

Таблица 3.

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

№ п/п	Основания для отказа	Идентификатор заявителя
Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления в бумажной форме - отсутствует		
Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отсутствует		
Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	Подача заявления (запроса) лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий	A1 – A6
2.	Наличие сведений о ребенке в электронном реестре	A1 – A6
3.	Предоставление неполного пакета документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно и которые необходимы для предоставления Услуги	A1 – A6
4.	Отсутствие ребенка в списках зачисленных воспитанников ДОО (при подаче заявления о переводе из одного ДОО в другое ДОО)	A1 – A6
5.	Отсутствие свободных мест в ДОО в течение 2 календарных лет с момента подачи заявления (запроса) (при подаче заявления о переводе из одного ДОО в другое ДОО)	A1 – A6
6	Отсутствие подтвержденных сведений об отнесении заявителя к определенной категории граждан и членов их семей.	A1 – A7

Таблица 4

Сведения о формах заявлений

№	Идентификатор заявителя	Наименование заявления	Форма заявления	Способ Предоставления, требование
1	1А – 7А,	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	По формам, приведенным в приложении № 2 , к настоящему Административному регламенту	Уполномоченный орган, МФЦ, почта ЕПГУ,

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

Формы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ заявления	
-------------	--

Орган, обрабатывающий заявление

Данные заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
СНИЛС	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			
Дата выдачи		Код подразделения	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	Телефон:
	e-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию моего ребенка: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)
« ____ » _____ 20__ года рождения, в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

Ребенок имеет право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (право внеочередного/первоочередного направления в детский сад):

(категория, № и дата выдачи документа)
Ребенок имеет право преимущественного направления в детский сад №

(основание: полнородные или неполнородные братья и (или) сестры, посещают _____ детский сад № ____):

(группа № ____)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) братьев и (или) сестер _____ (группа № ____).)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) братьев и (или) сестер
Ребенок имеет потребность в обучении ребенка 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):

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ №

Дата _____ выдачи

Реквизиты записи акта о рождении ребенка

Место рождения ребенка: _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: _____

СНИЛС ребенка (при наличии): _____

ИНН _____ ребенка _____ (при _____ наличии):

Данные о степени родства заявителя:

Ребенок является _____ в семье.

Данные о родителях (законных представителях) ребенка:

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

_____ адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)
Мать: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

_____ адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки: _____

Режим пребывания в ДОО: _____
(кратковременного пребывания, сокращенного дня,

полного дня, продленного дня, круглосуточного
пребывания детей)

Направленность дошкольной группы: _____
(общеразвивающая, компенсирующая
с указанием типа, оздоровительная
с указанием типа)

Обслуживающая медицинская организация:

(указывается в случае постановки на учет в группу оздоровительной направленности)

Язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации,
в том числе русского языка как родного языка _____.

Желаемая дата приема на обучение в ДОО: «__» _____ 20__ года

Список предпочитаемых ДОО для зачисления ребенка (в порядке приоритета):

Способ связи с заявителем _____
(телефон, смс-сообщение)

Представлены следующие документы:

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата (по почте, лично)	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
СНИЛС	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид	
-----	--

Серия		Номер	
Выдан			
Дата выдачи		Код подразделения	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	Телефон:
	e-mail:

Дата

Подпись/ФИО

Форма
заявления (запроса) о предоставлении под услуги
«Предоставление информации об очередности ребенка
в электронном реестре» (рекомендуемая)

№ заявления	
-------------	--

Орган, обрабатывающий заявление

Данные заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
СНИЛС	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			
Дата выдачи		Код подразделения	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	Телефон:
	e-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об очередности моего ребенка

(фамилия, имя, отчество(при наличии) ребенка
«__»_____20____ года рождения, в электронном реестре
Автоматизированной информационной системы.

Способ связи с заявителем _____
(электронная почта, телефон, смс-сообщение)

Представлены следующие документы:

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата (по почте, лично)	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
СНИЛС	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	

Выдан			
Дата выдачи		Код подразделения	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	Телефон:
	e-mail:

Дата

Подпись/ФИО

Форма
заявления (запроса) о предоставлении под услуги
«Внесение изменений в заявление (запрос)
о предоставлении муниципальной услуги» (рекомендуемая)

№ заявления	
-------------	--

Орган, обрабатывающий заявление

Данные заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
СНИЛС	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			
Дата выдачи		Код подразделения	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	Телефон:
	e-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести в заявление (запрос) о _____
(указать в какое заявление (запрос)
необходимо внести изменение)
 в отношении моего ребенка _____,
(фамилия, имя, отчество(при наличии) ребенка)
 «__» _____ 20__ года рождения, следующие изменения:

Способ связи с заявителем _____
(электронная почта, телефон, смс-сообщение)

Представлены следующие документы:

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата (по почте, лично)	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
СНИЛС	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			
Дата выдачи		Код подразделения	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	Телефон:
	e-mail:

_____	_____
Дата	Подпись/ФИО

Форма
 заявления (запроса) о предоставлении подслужги
 «Перевод из одной ДОО в другую ДОО» (рекомендуемая)

№ заявления	
-------------	--

Данные заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
СНИЛС	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			
Дата выдачи		Код подразделения	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	Телефон:
	e-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка:

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)
«__» _____ 20__ года рождения, из дошкольного образовательного
учреждения № _____ (группа _____) в дошкольное образовательное
учреждение № _____.

(список предпочитаемых ДОО для зачисления ребенка (в порядке приоритета))

Ребенок имеет право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных
категорий граждан и их семей (право внеочередного/первоочередного направления
в _____ детский _____ сад):

_____ (категория, № и дата выдачи документа)

Ребенок имеет право преимущественного направления в детский сад № _____
(основание: полнородные или неполнородные братья и (или) сестры, посещают детский
сад № _____):

_____ (группа № _____)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) братьев и (или) сестер

_____ (группа № _____).)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) братьев и (или) сестер

Ребенок имеет потребность в обучении ребенка 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):

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____

Дата _____ выдачи _____

Реквизиты записи акта о рождении ребенка _____

Место рождения ребенка: _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)
ребенка: _____

СНИЛС ребенка (при наличии): _____

ИНН _____ ребенка _____ (при _____ наличии):

Данные о степени родства заявителя: _____

Ребенок является _____ в семье.

Данные о родителях (законных представителях) ребенка:

Отец: _____

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

_____ адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)

Мать: _____

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

_____ адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки: _____

Режим пребывания в ДОО: _____
(кратковременного пребывания, сокращенного дня,
полного дня, продленного дня, круглосуточного
пребывания детей)

Направленность дошкольной группы: _____
(общеразвивающая, компенсирующая
с указанием типа, оздоровительная
с указанием типа)
Обслуживающая медицинская организация: _____

(указывается в случае постановки на учет в группу оздоровительной направленности)
Язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации,
в том числе русского языка как родного языка _____.
Желаемая дата приема на обучение в ДОО: «___» _____ 20___ года

Способ связи с заявителем _____
(электронная почта, телефон, смс-сообщение)

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата (по почте, лично)	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
СНИЛС	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			
Дата выдачи		Код подразделения	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	Телефон:
	e-mail:

Дата

Подпись/ФИО

«Восстановление очередности ребенка
в электронном реестре» (рекомендуемая)

№ заявления	
-------------	--

Орган, обрабатывающий заявление

Данные заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
СНИЛС	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			
Дата выдачи		Код подразделения	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					

Дом		Корпус		Квартира	
-----	--	--------	--	----------	--

Контактные данные	Телефон:
	e-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить в электронном реестре с сохранением даты подачи первоначального заявления (запроса) о постановке на учет моего ребенка

_____,
(фамилия, имя, отчество(при наличии)ребенка)
«__» _____ 20__ года рождения.

Желаемая дата зачисления в ДОО: «__»" _____ 20__ года.

Способ _____ связи _____ с _____ заявителем

(электронная почта, телефон, смс-сообщение)

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата (по почте, лично)	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
СНИЛС	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			
Дата выдачи		Код подразделения	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	Телефон:
	e-mail:

Дата

Подпись/ФИО

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

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных,
включая специальные категории персональных данных
(рекомендуемая)

Я, нижеподписавшийся

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

_____ серия _____ № _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан «__» _____ 20__ года

_____ (наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

зарегистрированный по адресу: _____

за себя лично и за своего несовершеннолетнего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего ребенка)

свидетельство о рождении (свидетельство об усыновлении):

серия _____ № _____ выдано _____

зарегистрированный по адресу: _____

в целях предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории (муниципального образования муниципального района «Сосногорск»), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (указать Уполномоченный орган (структурное подразделение Уполномоченного органа, полный почтовый адрес), следующих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего ребенка: фамилия, имя, отчество (при наличии), год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность, сведения, содержащиеся в документах, подтверждающих наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей, данные о состоянии моего здоровья, данные о состоянии здоровья моего несовершеннолетнего ребенка, идентификационный номер налогоплательщика ребенка, сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении ребенка, страховой номер индивидуального лицевого счета в системе пенсионного страхования, а также в документах, подтверждающих полномочия законного представителя ребенка, в случае если законный представитель ребенка не является его родителем (решение об установлении опеки (попечительства), решение о передаче ребенка в приемную семью), иные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного образования (на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск»).

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление любых действий или совокупности действий в отношении моих персональных данных, персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ) третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Я проинформирован, что Уполномоченный орган (структурное подразделение Уполномоченного органа) гарантирует обработку моих персональных данных, персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Настоящее согласие действует со дня его подписания в течение всего срока хранения информации по предоставленной муниципальной услуге.

Настоящее согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую свободно, по собственной воле, в своих интересах и в интересах своего несовершеннолетнего ребенка.

Субъект персональных данных:

_____	/	_____	/
(подпись)		(расшифровка подписи)	
(дата)			