



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
НОВОКУЗНЕЦКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.08.2026 № 247

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

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Новокузнецка от 30.09.2020 №196 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Новокузнецкого городского округа», в целях повышения эффективности предоставления муниципальных услуг, руководствуясь статьей 40 Устава Новокузнецкого городского округа:

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

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации города Новокузнецка от 30.06.2021 №151 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

2) постановление администрации города Новокузнецка от 14.04.2022 №79 «О внесении изменения в постановление администрации города Новокузнецка от 30.06.2021 №151».

3. Управлению информационной политики и социальных коммуникаций администрации города Новокузнецка обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по социальным вопросам.

Глава города



Д.П. Ильин

Приложение
к постановлению администрации
города Новокузнецка
от 05.08.2016 № 247

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в настоящем административном регламенте, приведен в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам: гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, являющимся родителями (законными представителями) детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, имеющих право на получение дошкольного образования (далее – заявители).

Право на внеочередное и первоочередное предоставление места, право преимущественного приема в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, подведомственную уполномоченному органу, устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Интересы заявителя может представлять иное лицо, обладающее соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, приведенными в приложении №2 к настоящему административному регламенту, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале и Региональном портале.

1.4. Категории (признаки) заявителей определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.5. Для предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет образования и науки администрации города Новокузнецка (далее – уполномоченный орган).

Уполномоченными организациями, непосредственно обеспечивающими предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, реализующими образовательные программы дошкольного образования, являются муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, подведомственные уполномоченному органу (далее – образовательные организации).

Учет детей осуществляется в РИС ДДО путем ведения реестра детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

2.3. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги выдает заявителю направление для приема в образовательные организации посредством использования РИС ДДО.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) при обращении заявителя с заявлением о постановке на учет и направлении детей в образовательные организации:

– решение о предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации (далее – постановка на учет) (промежуточный результат);

– уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет;

– решение о предоставлении муниципальной услуги в части направления в образовательную организацию (основной результат);

2) при обращении заявителя с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе:

– документ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, с исправлениями опечаток и (или) ошибок;

– уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

2.5. При принятии решений, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта 1, абзаце втором подпункта 2 пункта 2.4 настоящего административного регламента, в РИС ДДО вносятся соответствующие данные.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в форме документа на бумажном носителе, а также направлены в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности) либо в РИС ДДО (при наличии технической возможности).

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

2.8. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- 1) в уполномоченном органе;
- 2) в образовательной организации;
- 3) в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности);
- 4) РИС ДДО (при наличии технической возможности).

Дополнительно о результатах предоставления муниципальной услуги заявителю может быть сообщено посредством почтового отправления, электронной почты и (или) телефонного звонка (в случае указания заявителем данных способов информирования в заявлении о предоставлении муниципальной услуги).

2.9. Распределение мест в образовательных организациях осуществляется в порядке очередности с учетом наличия свободных мест в соответствующей образовательной организации (указанной заявителем), возраста ребенка, права на внеочередное и первоочередное предоставление места в образовательной организации, права преимущественного приема в образовательную организацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя с заявлением о постановке на учет и направлении детей в образовательные организации составляет не менее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе, в образовательной организации.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе составляет не менее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в

уполномоченном органе, в образовательной организации.

2.11. Перечень способов подачи заявления о постановке на учет и направлении детей в образовательные организации и заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги), документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

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

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно, размещена на официальном сайте уполномоченного органа (<http://koin-nkz.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа), на ЕПГУ, РПГУ.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, в образовательной организации составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с даты поступления в уполномоченный орган, образовательную организацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ или РИС ДДО, регистрируются автоматически.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской

Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте уполномоченного органа.

2.16. Помещение образовательной организации, в которой предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, текстовой и (при наличии технической возможности) визуальной, мультимедийной информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, которая соответствует оптимальному зрительному восприятию.

Помещение образовательной организации для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещаются форма запроса с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы образовательной организации.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещения образовательной организации для предоставления муниципальной услуги размещаются, по возможности, на нижних этажах зданий. Передвижение по помещениям образовательной организации, в которых проводится прием заявления, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения образовательной организации на верхнем этаже уполномоченные лица образовательной организации обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию образовательной организации, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения образовательной организации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях образовательной организации на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.17. Образовательными организациями обеспечивается создание

инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности помещений в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- 1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов образовательной организации, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов образовательной организации;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию;
- 5) содействие инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- 7) обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

В случае невозможности полностью приспособить помещение образовательной организации с учетом потребностей инвалидов руководитель образовательной организации должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.18. Оценка качества и доступности предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- 1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- 2) возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ,

РИС ДДО;

3) обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ или РПГУ, РИС ДДО для подачи заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме в пределах территории Новокузнецкого городского округа по выбору заявителя;

4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

5) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

2.20. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- 2) РПГУ (при наличии технической возможности);
- 3) единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации;
- 4) РИС ДДО (при наличии технической возможности).

2.21. Предоставление 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 не предусмотрено.

2.22. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем

несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.23. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем, законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем.

2.24. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.25. Возможность выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрена.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.26. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом категорий (признаков) заявителей приведен в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

2.27. Формы заявления о постановке на учет и направлении детей в образовательные организации приведены в приложениях №4 и 5 к настоящему административному регламенту.

2.28. Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе приведена в приложении №6 к настоящему административному регламенту.

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

2.29. Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата (постановка на учет) являются:

- 1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
- 2) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) наличие в заявлении сведений, противоречащих представленным документам;
- 4) заявителем не представлены документы, обязанность по предоставлению которых в соответствии с настоящим административным регламентом возложена на заявителя;
- 5) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- 6) достижение ребенком возраста 8 лет.

2.32. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата (направление в образовательную организацию) является отсутствие свободных мест в образовательной организации, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.33. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе являются:

- 1) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в выданном документе;
- 2) несоответствие категории заявителя.

2.34. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование;
- 2) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
 - 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
 - 5) предоставление результата муниципальной услуги.
- 3.2. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Профилирование заявителя

3.3. Категория (признак) определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.4. Профилирование осуществляется:

- 1) посредством Регионального портала (при наличии технической возможности);
- 2) посредством Единого портала (при наличии технической возможности);
- 3) посредством РИС ДДО (при наличии технической возможности);
- 4) в уполномоченном органе, образовательной организации.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, РИС ДДО указанные документы представляются в форматах pdf, jpg, jpeg и sig.

3.6. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

3.7. Сформированное на ЕПГУ и (или) РПГУ заявление о постановке на учет и направлении детей в образовательные организации направляется в РИС ДДО.

3.8. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- 1) посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, РИС ДДО – электронная подпись заявителя (представителя заявителя) в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- 2) в уполномоченном органе, образовательной организации – документ,

удостоверяющий личность.

3.9. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган, образовательной организации.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.10. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов (при наличии технической возможности):

1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о рождении ребенка». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу;

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)». Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

3) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства и месту пребывания». Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

4) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния по запросу сведений о перемене имени». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу;

5) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния по запросу сведений о заключении брака». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу;

6) при осуществлении межведомственного информационного

взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния по запросу сведений о расторжении брака». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу;

7) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС». Указанный информационный запрос направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

8) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния по запросу сведений об установлении отцовства». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу;

9) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Информирование из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ЕГИССО) о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей». Указанный информационный запрос направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

10) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над членом семьи». Указанный информационный запрос направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

11) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Выписка сведений об инвалиде». Указанный информационный запрос направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

12) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»

информационный запрос «Сведения о периодах прохождения военной службы». Указанный информационный запрос направляется в Министерство обороны Российской Федерации;

13) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Информация об участии в специальной военной операции». Указанный информационный запрос направляется в Министерство обороны Российской Федерации.

3.11. Получение сведений о физическом лице, осуществляется из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации:

- 1) фамилия, имя и отчество (при наличии) и в случае их изменения иные фамилия, имя и отчество (при наличии);
- 2) дата рождения;
- 3) место рождения;
- 4) гражданство Российской Федерации и (или) гражданство (подданство) иностранного государства или иностранных государств.

3.12. Срок направления информационных запросов составляет 1 календарный день с даты регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом.

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

3.13. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет осуществляется при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.31 настоящего административного регламента.

3.14. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом на основании информации, представленной в РИС ДДО о наличии свободных мест в образовательной организации. Свободными являются места в группах, неукомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной законодательством Российской Федерации.

Количество групп, их направленность и наполняемость регулируется законодательством об образовании, санитарно-эпидемическим законодательством, уставом образовательной организации.

3.15. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в соответствии с установленной очередностью (номер регистрации несовершеннолетнего, состоящего на учете в РИС ДДО), возрастом ребенка, правилами приема образовательной организации при наличии свободных мест.

3.16. Направление детей в образовательные организации осуществляется в автоматическом режиме в следующей последовательности:

- 1) наличие права на внеочередное предоставление места в образовательной организации в соответствии с действующим

законодательством;

2) наличие права на первоочередное предоставление места в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством;

3) наличие права преимущественного приема в образовательную организацию в соответствии с действующим законодательством;

4) дети, зарегистрированные на закрепленной территории;

5) дети, не имеющие регистрации на закрепленной территории.

3.17. В период комплектования групп на новый учебный год направление выдается в период с 15 апреля до их полной укомплектованности. Выдача направлений осуществляется круглый год при наличии свободных мест.

После получения направления заявителем документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.18. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом, образовательной организацией.

3.19. Муниципальная услуга не предусматривает возможности предоставления уполномоченным органом, образовательной организацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.20. Способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является личный кабинет ЕПГУ и (или) РПГУ, РИС ДДО (при наличии технической возможности).

С помощью ЕПГУ и (или) РПГУ, РИС ДДО заявителю направляется:

– уведомление о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– уведомление о завершении рассмотрения с положительным или отрицательным результатом.

Специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, обязан уведомлять заявителя об изменении статуса оказания муниципальной услуги одним из способов, выбранных заявителем, которые указаны в заявлении (при наличии технической возможности).

3.21. При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РИС ДДО), заявителю сообщается об отсутствии свободных мест, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ.

3.22. При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательной организации, указанной в заявлении (по данным РИС ДДО),

заявителю отправляется направление в образовательную организацию.

3.23. Выдача направления заявителю в образовательную организацию осуществляется уполномоченным органом исключительно в электронном виде посредством использования РИС ДДО. Выданное направление отображается в личном кабинете заявителя в РИС ДДО.

Заместитель Главы города
по социальным вопросам



О.А. Масюков

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, используемых
в административном регламенте предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Полное наименование	Сокращенное наименование
Муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»	муниципальная услуга
Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	ЕПГУ
Подсистема «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Кузбасса» государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса»	РПГУ
Региональная информационная система доступности дошкольного образования	РИС ДДО
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»	ЕСИА
Родитель (законный представитель) ребенка в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, имеющего право на посещение образовательной организации, являющийся гражданином Российской Федерации; иностранным гражданином и лицом без гражданства	физическое лицо

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

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
при предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Результаты предоставления муниципальной услуги
При обращении с заявлением о постановке на учет и направлении детей в образовательные организации		
1.	Физическое лицо	1) решение о предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации (далее – постановка на учет) (промежуточный результат); 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет; 3) решение о предоставлении муниципальной услуги в части направления в образовательную организацию
2.	Представитель заявителя	
При обращении заявителя с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе		
3.	Физическое лицо	1) документ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, с исправлениями опечаток и (или) ошибок; 2) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе
4.	Представитель заявителя	

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

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

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов и (или) информации, а также способы их подачи	Способы подачи документов	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
1	2	3	4	5
1. При обращении с заявлением о постановке на учет и направлении детей в образовательные организации				
Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	Физическое лицо	1) заявление о постановке на учет и направлении детей в образовательные организации (далее – заявление); 2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10	1) при личном обращении в уполномоченный орган, в образовательную организацию; 2) через ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО (при наличии технической возможности)	1) при личном обращении в уполномоченный орган, образовательную организацию заявление предоставляется в форме оригинала документа, подписанного заявителем (представителем заявителя) по форме, установленной административным регламентом; 2) при подаче заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном

1	2	3	4	5
		Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; 3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); 4) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости); 5) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости); 6) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости); 7) 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		законодательством Российской Федерации; 3) при подаче заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО (при наличии технической возможности) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются из состава соответствующих данных учетной записи при подтверждении учетной записи в ЕСИА; 4) при личном обращении документы предъявляются в виде оригинала документа в целях идентификации для просмотра, снятия копии, приобщения копии к заявлению, и возврата оригинала заявителю (представителю заявителя); 5) при подаче заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО (при наличии технической возможности) документы прикрепляются в форме электронного документа, полученного путем сканирования непосредственно с оригинала документа на бумажном носителе, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300–500 dpi (масштаб 1:1), в форматах pdf, jpg, jpeg с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи уполномоченного лица, печати

1	2	3	4	5
		территории)		
2.	Физическое лицо, являющееся иностранным гражданином или лицом без гражданства	1) копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка); 2) копии документов, подтверждающих 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	1) при личном обращении в уполномоченный орган, в образовательную организацию; 2) через ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО (при наличии технической возможности)	1) при личном обращении предъявляются в виде оригинала документа в целях идентификации для просмотра, снятия копии, приобщения копии к заявлению, и возврата оригинала заявителю (представителю заявителя); 2) при подаче заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО (при наличии технической возможности) документы прикрепляются в форме электронного документа, полученного путем сканирования непосредственно с оригинала документа на бумажном носителе, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300–500 dpi (масштаб 1:1), в форматах pdf, jpg, jpeg с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи уполномоченного лица, печати; 3) все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык

1	2	3	4	5
		гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации); 3) копии документов, удостоверяющих 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 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		

1	2	3	4	5
		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); 4) копии документов, подтверждающих 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); 5) копии документов, подтверждающих		

1	2	3	4	5
		осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии)		
3.	Представитель заявителя	документ, подтверждающий полномочия представителя	1) при личном обращении в уполномоченный орган, в образовательную организацию; 2) через ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО (при наличии технической возможности)	1) при личном обращении предъявляется в виде оригинала документа в целях идентификации для просмотра, снятия копии, приобщения копии к заявлению, и возврата оригинала представителю заявителя; 2) при подаче заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО (при наличии технической возможности) документ прикрепляется в электронной форме заявления в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», или в форме электронного документа, полученного путем сканирования непосредственно с оригинала документа на бумажном носителе, которое осуществляется с сохранением ориентации

1	2	3	4	5
				оригинала документа в разрешении 300–500 dpi (масштаб 1:1), в форматах pdf, jpg, jpeg с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи уполномоченного лица, печати
Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе				
4.	Физическое лицо	1) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка; 2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	1) при личном обращении в уполномоченный орган, в образовательную организацию; 2) через ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО (при наличии технической возможности)	1) при личном обращении предъявляются в виде оригинала документа в целях идентификации для просмотра, снятия копии, приобщения копии к заявлению, и возврата оригинала заявителю (представителю заявителя); 2) при подаче заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО (при наличии технической возможности) документы прикрепляются в форме электронного документа, полученного путем сканирования непосредственно с оригинала документа на бумажном носителе, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300–500 dpi (масштаб 1:1), в форматах pdf, jpg, jpeg с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи уполномоченного лица, печати
2. При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе				
5.	Все категории заявителей	1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате	1) при личном обращении в уполномоченный орган, в образовательную организацию;	1) при личном обращении в уполномоченный орган, образовательную организацию заявление предоставляется в форме оригинала документа,

1	2	3	4	5
		предоставления муниципальной услуги документе, 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), 3) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с выявленными опечатками и (или) ошибками	2) через ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО (при наличии технической возможности)	подписанного заявителем (представителем заявителя) по форме, установленной административным регламентом; 2) при подаче заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО (при наличии технической возможности) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются из состава соответствующих данных учетной записи при подтверждении учетной записи в ЕСИА; 3) при личном обращении документы предъявляются в виде оригинала документа в целях идентификации для просмотра, снятия копии, приобщения копии к заявлению, и возврата оригинала заявителю (представителю заявителя); 4) при подаче заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО (при наличии технической возможности) документы прикрепляются в форме электронного документа, полученного путем сканирования непосредственно с оригинала документа на бумажном носителе, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300–500 dpi (масштаб 1:1), в форматах pdf, jpg, jpeg с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи уполномоченного лица, печати
6.	Представител	документ,	) при личном	1) при личном обращении

1	2	3	4	5
	ь заявителя	подтверждающий полномочия представителя	обращении в уполномоченный орган, в образовательную организацию; 2) через ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО (при наличии технической возможности)	предъявляется в виде оригинала документа в целях идентификации для просмотра, снятия копии, приобщения копии к заявлению, и возврата оригинала представителю заявителя; 2) при подаче заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО (при наличии технической возможности) документ прикрепляется в электронной форме заявления в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», или в форме электронного документа, полученного путем сканирования непосредственно с оригинала документа на бумажном носителе, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300–500 dpi (масштаб 1:1), в форматах pdf, jpg, jpeg с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи уполномоченного лица, печати

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

**Форма заявления о постановке на учет и направлении
детей в образовательные организации в электронном виде**

_____ (полное наименование уполномоченного органа)
от _____
_____ (ФИО (при наличии) гражданина полностью,

_____ (почтовый адрес, контактный телефон, адрес эл. почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет и направлении детей в образовательные организации

№ п/п	Перечень вопросов	Ответы	
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представитель
	Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (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 (при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка; адрес места жительства. При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически		

3.	Желаемые параметры зачисления: Желаемая дата приема; язык образования (выбор из списка); режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка); направленность группы (выбор из списка); Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности); Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии); Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности); Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе (при наличии). В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть представлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей; реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть представлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей; образовательные организации для приема (предоставляется по выбору в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)
Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема	Множественный выбор из списка образовательных организаций (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования
Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях	Бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»
Согласие на общеразвивающую	Бинарная отметка «Да/Нет» может

	группу	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 образовательных организациях?	Да	Нет
Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются. Если НЕТ, переход к шагу №5			
5.	Есть ли у Вас право на социальные 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			

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

Форма заявления о постановке на учет и направлении детей
в образовательные организации на бумажном носителе

(полное наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет и направлении детей в образовательные организации

Я, _____,
(ФИО родителя (законного представителя), паспортные данные
(реквизиты документа, подтверждающего представительство))
как родитель (законный представитель) прошу поставить на учет в качестве
нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации, а также
направить на обучение с _____ (желаемая дата обучения) в
_____ (наименование образовательной организации) с
предоставлением возможности обучения _____ (указать язык образования,
режим пребывания ребенка в группе _____, направленность
группы _____, реквизиты заключения психолого-медико-
педагогической комиссии _____ (при _____ наличии))
_____ (ФИО ребенка, _____ дата
рождения, _____ реквизиты свидетельства о рождении
(документа, удостоверяющего личность), проживающего по адресу
_____ (адрес места жительства).

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации (указываются в порядке приоритета).

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу во внеочередном (первоочередном) порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

В образовательной организации (наименование образовательной организации из указанной в приоритете) обучается брат (сестра) (ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление) – (ФИО брата (сестры)).

Контактные данные: номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей).

Я _____,
(конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие)

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных (фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес места жительства, серию, номер, дату и место выдачи основного документа, удостоверяющего личность, должность, сведений о месте работы, адрес электронной почты контактный(е) телефон(ы), страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)), а также персональных данных моего ребенка, в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных моего ребенка (фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес места жительства, серию, номер, дату и место выдачи основного документа, удостоверяющего личность, адрес электронной почты контактный(е) телефон(ы), страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)), а также персональные данные моего ребенка могут включаться в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными нормативными правовыми актами Новокузнецкого городского округа.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в общеобразовательную организацию.

Приложение:

(документы, которые представил заявитель)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное отметить V):

- 1) выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган;
- 2) направить на бумажном носителе на почтовый адрес;
- 3) направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

Заявитель: _____ / _____
(ФИО) (подпись)

«_____» _____ 20__ г.

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

_____ (полное наименование уполномоченного органа)

от _____

_____ (ФИО (при наличии) гражданина полностью,

_____ (почтовый адрес, контактный телефон, адрес эл. 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:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя),

2) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с выявленными опечатками и (или) ошибками.

Заявитель: _____ / _____
(ФИО) (подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.