



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область - Кузбасс

город Мыски

Администрация Мысковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.07.2026 № 871-нп

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

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании постановления Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации Мысковского городского округа от 30.12.2025 № 1797-нп «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа», Уставом Мысковского городского округа:

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

2. Обеспечить официальное обнародование настоящего постановления:

начальнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа Китик А.И. в городской газете «Мыски»;

начальнику отдела по информатизации и компьютерному обеспечению администрации Мысковского городского округа Ширяеву П.Г. на сайте «Электронный бюллетень Мысковского городского округа» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - pravo-myskiadmin.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Мысковского городского округа по национальной политике и социальным вопросам Л.В. Мукечекову.

Глава Мысковского
городского округа

Е.В. Тимофеев

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – административный регламент, муниципальная услуга либо Услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории Мысковского городского округа (далее — муниципальное дошкольное образовательное учреждение, МДОУ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей выступают физические лица, либо законные представители ребенка (далее - заявитель), определенные в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал, ЕПГУ).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мысковского городского округа в лице Муниципального казенного учреждения «Управление образованием Мысковского городского округа» (далее – Управление образованием), муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, подведомственными Управлению образованием, осуществляющему управление в сфере образования (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в государственном автономном учреждении «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения администрации Мысковского городского округа с МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом муниципальной услуги является постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

Результат муниципальной услуги принимается в виде:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой, предусмотренной приложением 2 к настоящему административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой, предусмотренной приложением 3 к настоящему административному регламенту.

2.3.2. Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

1) в муниципальном дошкольном образовательном учреждении на бумажном носителе при личном обращении;

2) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

3) в форме электронного документа посредством ЕПГУ, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги постановки на учет и направления детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявлений в муниципальное дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги выдача направления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования составляет 1 день со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении.

2.4.3. В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение документов из МФЦ.

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

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

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

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

При подаче заявления с документами посредством почтового отправления, факса или через Единый портал необходимость ожидания в очереди исключается.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 15 минут.

В случае, если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок их регистрации не должен превышать 15 минут.

2.7.2. Заявление и документы, направленные в муниципальное дошкольное общеобразовательное учреждение посредством почтовой связи, регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов.

2.7.3. Заявление и копии документов (при их наличии), направленные в муниципальное дошкольное образовательное учреждение посредством электронной формы через официальный сайт муниципального дошкольного образовательного учреждения или Единый портал, регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение. В случае поступления заявления и документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется муниципальным дошкольным образовательным учреждением в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.7.4. Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке муниципальным дошкольным образовательным учреждением в день поступления от МФЦ.

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

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.9.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет, а также на Едином портале.

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

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

2.10.2. Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги – единая система межведомственного электронного взаимодействия.

2.10.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения администрации Мысковского городского округа о взаимодействии с таким МФЦ.

2.10.4. Невозможность 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 выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением муниципальной услуги только совершеннолетним заявителям.

2.10.5. 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, поскольку муниципальная услуга не предоставляется несовершеннолетним заявителям.

2.10.6. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ, решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным приложением 5 настоящего административного регламента, принимает уполномоченный орган.

2.10.7. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, уполномоченным органом.

Составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.11.1. 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 предоставить самостоятельно, и документы которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия указан в приложении 4 к административному регламенту.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги указана в приложении 6 к административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги.

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в приложении 5 к административному регламенту.

2.12.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении 5 к административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Упреждающий (проактивный) режим (в случае обращения участников специальной военной операции и членов их семей (далее – участники СВО и члены их семей);

- 3.1.2. профилирование заявителя;
- 3.1.3. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3.1.4. межведомственное информационное взаимодействие;
- 3.1.5. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3.1.6. предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Упреждающий (проактивный) режим.

3.2.1. Даная административная процедура предусмотрена в случае обращения за муниципальной услугой участников СВО и членов их семей.

3.2.2. Муниципальная услуга предоставляется участникам СВО и членам их семей в упреждающем (проактивном) режиме после получения документа, подтверждающего факт участия гражданина в СВО, доступного на витрине данных Минобороны России.

3.2.3. Для получения результата предоставления муниципальной услуги после административных процедур, предусмотренных упреждающим (проактивным) режимом, физическому лицу либо его законному представителю необходимо подать запрос в уполномоченный орган на личном приеме.

3.2.4. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме является определение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, категории (признаков) заявителя – участников СВО и членов их семей.

3.2.5. Состав, последовательность и сроки административных процедур, предусмотренных упреждающим (проактивным) режимом:

3.2.6. Межведомственное информационное взаимодействие с Минобороны России.

В Минобороны России направляется информационный запрос о факте участия гражданина в СВО, доступного на витрине данных Минобороны России.

Максимальный срок данной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.3. Профилирование заявителя.

3.3.1. Профилирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе, МФЦ, посредством ЕПГУ и направлено на установление категории (признаков) заявителя для предоставления муниципальной услуги.

Способы и порядок определения категории (признаков) заявителя для предоставления муниципальной услуги:

- а) опрос (устное анкетирование) заявителя;
- б) рассмотрение документов (сведений), предоставленных заявителем;
- в) прохождение заявителем экспертной системы Единого портала.

Идентификаторы категории (признаков) заявителя приведены в приложении 1 к административному регламенту.

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

3.4.1. Представление заявителем заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 6 к административному регламенту, осуществляется в уполномоченном органе при личном обращении, в МФЦ, почтовым отправлением или с использованием ЕПГУ.

Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в приложении 4 к административному регламенту.

3.4.2. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

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

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

в) при подаче документов посредством ЕПГУ - сведения, сформированные при создании подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

г) почтовым отправлением – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в установленном законом порядке.

В случае, если заявление подано с использованием ЕПГУ, заявитель (представитель заявителя) в течение 5 рабочих дней с даты обращения представляет в уполномоченный орган документы, указанные в приложении 4 к административному регламенту, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Уполномоченный орган вправе осуществлять проверку достоверности сведений, представленных заявителем.

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

3.4.3. Прием уполномоченным органом или МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен, поскольку муниципальная услуга предоставляется по месту регистрации или пребывания на территории Мысковского городского округа.

3.4.5. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе или МФЦ предусмотрен в пункте 2.7 административного регламента.

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.1. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется путем автоматического формирования межведомственных запросов в органы и организации.

3.5.2. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»;

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

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

г) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС». Указанный информационный запрос направляется в «Социальный фонд России»;

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

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

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

з) посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения об участии в Специальной военной операции». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство обороны Российской Федерации».

и) посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о периодах прохождения военной службы (даты заключения/окончания контракта)». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство обороны Российской Федерации».

к) посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице». Указанный информационный запрос направляется в «ФНС России».

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

3.6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в приложении 5 к административному регламенту.

3.6.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней с даты получения уполномоченным органом всех сведений (документов), необходимых для принятия решения.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.7.1. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Возможность предоставления уполномоченным органом результата муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от места жительства или места пребывания предусмотрена посредством получения результата предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на Едином портале.

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

4.1. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем муниципальном дошкольном образовательном учреждении при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

И.о. заместителя главы
Мысковского городского округа
по национальной политике
и социальным вопросам

Д.А. Босс

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

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

Единый портал, ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

МДОУ – муниципальное дошкольное образовательное учреждение;

Административный регламент - административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

Муниципальная услуга - постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования;

МФЦ - государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса»;

Уполномоченный орган, МДОУ – Муниципальное казенное учреждение «Управление образованием Мысковского городского округа», муниципальные дошкольные образовательные УЧРЕЖДЕНИЯ;

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

Заявитель – физические лица, либо законные представители ребенка.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Наименование признака заявителя	идентификатор	Результат предоставления муниципальной услуги
1	Физическое лицо, родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющиеся гражданами Российской Федерации, за постановкой на учет и направлением ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, обращается лично	УН 1	Решение о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой, предусмотренной приложением 2 к
2	Физическое лицо, родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, за постановкой на учет и направлением ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, обращается лично	УН 2	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой, предусмотренной приложением 3 к
3	Физическое лицо, родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, один из которых является судьей, сотрудником Следственного комитета или прокуратуры (внеочередное право на зачисление)	УН 3	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой, предусмотренной приложением 3 к
4	Физическое лицо, родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, один из которых является военнослужащим, добровольцем или сотрудником Росгвардии, погибшим в ходе специальной военной операции (СВО) (внеочередное право на зачисление)	УН 4	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой, предусмотренной приложением 3 к
5	Физическое лицо, родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, один из которых является ликвидатором аварии на Чернобыльской АЭС и человеком, получившим инвалидность или эвакуированным и переселённым из-за аварии на Чернобыльской АЭС	УН 5	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой, предусмотренной приложением 3 к

	(внеочередное право на зачисление)		
6	Физическое лицо, родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка с инвалидностью (первоочередное право на зачисление)	УН 6	
7	Физическое лицо, родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющиеся многодетными родителями (первоочередное право на зачисление)	УН 7	
8	Физическое лицо, родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, один из которых является инвалидом (первоочередное право на зачисление)	УН 8	
9	Физическое лицо, родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, один из которых является военнослужащим, в том числе участником СВО (первоочередное право на зачисление)	УН 9	
10	Физическое лицо, родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, один из которых является сотрудником полиции, ФСИН, ФССП, ФТС, Государственной противопожарной службы (ГПС) (первоочередное право на зачисление)	УН 10	
11	Физическое лицо, родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, в семье которых братья и сёстры уже ходят в выбранное муниципальное дошкольное образовательное учреждение (преимущественное право на зачисление)	УН 11	

12	Физическое лицо, родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющиеся должностными лицами международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, и сотрудниками представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудниками представительств и должностными лицами иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, а также членами семей указанных лиц	УН 12
----	---	-------

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

Форма решения о предоставлении
муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа, МДОУ на предоставление муниципальной услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

Решение

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

от _____ №

Вам предоставлено место в _____
указываются название МДОУ

в группе

_____,
направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной
указатель группы

с режимом пребывания

_____,
указывается режим пребывания ребенка в группе
для обучения по образовательной программе

_____.

Должность сотрудника, принявшего решение

Подпись Расшифровка подписи Ф.И.О

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

Форма решения об отказе в приёме
и регистрации документов

Наименование уполномоченного органа, МДОУ на предоставление муниципальной услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

Решение об отказе в приёме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

от _____ 20__ г. № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ (Заявитель _____) принято решение об отказе в приёме и регистрации документов для оказания муниципальной услуги по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после устранения указанных нарушений.

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

Должность сотрудника, принявшего решение

Подпись Расшифровка подписи Ф.И.О

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

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

	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Способы подачи документов и информации
В случае обращения заявителя за постановкой на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования				
Перечень необходимых документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:				
1	УН 1 УН 3 УН 4 УН 5 УН 6 УН 7 УН 8 УН 9 УН 10 УН 11 УН 12	1.Заявление о предоставлении муниципальной услуги 2.Документ, удостоверяющий личность Заявителя – родителя либо законного представителя ребенка	1.Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); 2. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости); 3. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости); 4. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости); 5.Документы, подтверждающие право внеочередного, первоочередного, преимущественного права на прием в ДОО	на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций), МФЦ (при наличии соглашения администрации Мысковского городского округа с МФЦ)
2.	УН 2	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		на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал и (или) региональные порталы государственных и муниципальных

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

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

1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.	
2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют	
3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Отсутствие места в учреждении	Указываются основания такого вывода
Обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, утратили силу	Указываются основания такого вывода
наличие в заявлении подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных исправлений и фактических ошибок	Указываются основания такого вывода
представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Указываются основания такого вывода
невозможность установить личность лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, вследствие непредъявления данным лицом документа, удостоверяющего его личность, или отказа	Указываются основания такого вывода

Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом)	Указываются основания такого вывода
Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом «Круг заявителей» настоящего административного регламента	Указываются основания такого вывода
Несоответствие заявителей категориям, указанным в настоящем административном регламенте	Указываются основания такого вывода

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

**Формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

ФОРМА 1

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии),
данные документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты)

	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 муниципальной 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 группы (при наличии).		

	В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей; реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей; образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными муниципальными дошкольными образовательными учреждениями)		
	Перечень муниципальных дошкольных образовательных учреждений, выбранных для приема	множественный выбор из списка государственных, муниципальных дошкольных образовательных учреждений, а также иных учреждений в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально - частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных муниципальных дошкольных образовательных учреждений; максимальное число муниципальных дошкольных образовательных учреждений, которые можно выбрать, определяется уполномоченным органом	
	Согласие на направление в другие муниципальные дошкольные образовательные учреждения вне перечня муниципальных дошкольных образовательных учреждений, выбранных для приема, если нет мест в выбранных муниципальных дошкольных образовательных учреждениях	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет»	
	Согласие на общеразвивающую группу	бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию - «Нет»	
	Согласие на группу присмотра и ухода	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 муниципальных образовательных учреждениях?	Да	Нет
	Если ДА, то укажите их ФИО и наименование учреждения, в которой он (она, они) обучаются. Если НЕТ, переход к шагу 5		

5.	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	Да	Нет
Дополнительно может быть представлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей.			

ФОРМА 2

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе

 (фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии),
 данные документа, удостоверяющего личность,
 контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты)

Заявление

Прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, а также направить на обучение

 (ФИО (последнее при наличии) ребенка)

Дата рождения ребёнка _____
 Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка _____

 Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителя (законного представителя) ребёнка _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка _____

(серия, номер, место выдачи, дата выдачи документа, удостоверяющего личность родителя)

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителя (законного представителя) ребёнка _____

 Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителя (законного представителя) ребёнка _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка _____

(серия, номер, место выдачи, дата выдачи документа, удостоверяющего личность родителя)

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителя (законного представителя) ребёнка _____

Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)

 (наименование, дата выдачи и срок действия, кем выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности _____ (при необходимости)

 (наименование, дата выдачи и срок действия, кем выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки _____ (при необходимости)

 (наименование, дата выдачи и срок действия, кем выдан)

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) _____

Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____

Направленность дошкольной группы _____
Необходимый _____ режим _____ пребывания
ребенка _____
кратковременный режим пребывания (до 5 часов); полный день (8 - 14 часов); круглосуточный режим (24 часа)
Желаемая дата приема на обучение _____

При отсутствии мест для приема в указанном муниципальном дошкольном образовательном учреждении прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации (указываются _____ в _____ порядке _____ приоритета)

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (право на внеочередное или первоочередное зачисление) _____

указать категорию граждан
В _____ муниципальном _____ дошкольном _____ образовательном _____ учреждении

наименование образовательной организации из указанных в заявлении
обучается брат (сестра) ребенка _____
ФИО полнородные или не полнородные братья или сестра

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
дата подпись (Ф.И.О.)