УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НИЖНЕЛОМОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

13.10.2026 № 383

г. Нижний Ломов

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования на территории Нижнеломовского района муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет и зачисление в дошкольную образовательную организацию»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Федеральным законом от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 02 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», Положением об Управлении образования администрации Нижнеломовского района Пензенской области, утвержденным постановлением администрации Нижнеломовского района Пензенской области от 29.01.2024 № 61,

п р и к а з ы в а ю:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования на территории Нижнеломовского района муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет и зачисление в дошкольную образовательную организацию», согласно приложению к настоящему приказу.

2.Признать утратившим силу:

приказ Управления образования администрации Нижнеломовского района от 28.11.2023 №597 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования на территории Нижнеломовского района муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет и зачисление в дошкольную образовательную организацию»;

приказ Управления образования администрации Нижнеломовского района от 23.12.2025 №622 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования на территории Нижнеломовского района муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет и зачисление в дошкольную образовательную организацию»;

приказ Управления образования администрации Нижнеломовского района от 07.08.2026 №338 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования на территории Нижнеломовского района муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет и зачисление в дошкольную образовательную организацию».

3.Опубликовать настоящий приказ в информационном бюллетене Нижнеломовского района «Районные ведомости» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Управления образования администрации Нижнеломовского района (https://uprobraznlomov.ru/).

4.Направить данный приказ в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Нижнеломовского района, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Управление образования администрации Нижнеломовского района для использования в работе.

5.Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

6.Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления образования администрации Нижнеломовского района (Савельева Л.Н.)

Начальник **Л.И. Тетюшева**

Приложение
к приказу Управления образования
администрации
Нижнеломовского района
от 13.10.2026 № 383

Административный регламент предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования на территории Нижнеломовского района муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет и зачисление в дошкольную образовательную организацию»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Данный административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет и зачисление в дошкольную образовательную организацию" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также по постановке на соответствующий учет и зачислению в дошкольную образовательную организацию (далее - Услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями)

детей, имеющих право на посещение дошкольной образовательной организации (далее - ДОО) по возрасту.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия, и границы реализации права представителя на получение Услуги (доверенность, договор).

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Услуга предоставляется Управлением образования администрации Нижнеломовского района Пензенской области (далее – Управление образования), ДОО. Справочная информация (место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг – далее МФЦ) размещается на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

-достоверность и полнота информирования;

-четкость в изложении информации;

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации.

Способы получения заявителем информации об организациях и о порядке предоставления Услуги:

1)запрос (в письменном виде) на адреса организаций;

2)запрос (в электронном виде) на адреса электронной почты организаций;

3)личное обращение к специалистам Управления или ДОО, МФЦ;

4)обращение по справочным телефонам к специалистам организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

5)ЕПГУ (https://gosuslugi.ru);

6)информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет";

7)официальные сайты организаций;

8)на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Способы получения заявителем сведений о ходе и результатах предоставления Услуги:

1)ЕПГУ (https://gosuslugi.ru);

2)обязательное электронное уведомление на электронную почту заявителя, указанную в заявлении о постановке на учет / повторной постановке на учет. Уведомление формируется в региональной информационной системе учёта детей, подлежащих зачислению "Электронный детский сад" (далее - РИС "Электронный детский сад"). РИС "Электронный детский сад" предложена к работе Министерством образования Пензенской области. Юридическим собственником системы является Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования "Институт регионального развития Пензенской области";

3)уведомление (в письменном/печатном виде) при личном обращении к сотрудникам Управления или ДОО, МФЦ;

4)телефон (обзвон родителей или законных представителей ребенка сотрудниками Управления или ДОО).

На ЕПГУ (https://gosuslugi.ru), официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ДОО а также на стендах в местах предоставления Услуги, в том числе МФЦ размещается следующая информация:

1)наименование и порядок предоставления Услуги;

2)перечень организаций, участвующих в предоставлении Услуги с указанием графика (режима) работы, телефонов, адреса электронной почты организаций, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления Услуги;

3)исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;

4)круг заявителей;

5)срок предоставления Услуги;

6)результат предоставления Услуги;

7)исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;

8)возможность осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

9)о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;

10)формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ, на официальных сайтах Управления, ДОО, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на стендах в местах предоставления Услуги предоставляется заявителю бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет и зачисление в дошкольную образовательную организацию.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

-Управление образования в части постановки на учет (в соответствии со ст. 63 п. 5 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации");

-Управление образования в части внесения изменений в заявление о постановке ребенка на учет / повторной постановке на учет, в том числе исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

-Комиссия в части комплектования/доукомплектования ДОО;

-ДОО в части зачисления детей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является

-постановка ребенка на учет / отказ в постановке ребенка на учет;

-внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет или отказ во внесении изменений в заявление о постановке ребенка на учет / повторной постановке на учет;

-выдача направления / отказ в выдаче направления;

-зачисление в ДОО / отказ в зачислении в ДОО.

2.4. Срок предоставления Услуги

Постановка на учет - день обращения (при личном обращении заявителя в Управление); в течение 10 рабочих дней с даты обращения заявителя (обращение заявителя через ЕПГУ, ДОО, МФЦ);

Выдача направления на новый учебный год - не позднее окончания периода комплектования - 31 августа; выдача направления на текущий учебный год - в течение всего учебного года.

Зачисление - в течение 3 рабочих дней после заключения договора с родителем (законным представителем).

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.5.1.Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Перечень документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

Заявление на имя руководителя Управления:

-о постановке ребенка на учет в единый поименный электронный список детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОО (далее - список будущих воспитанников ДОО);

-о повторной постановке ребенка, являющегося воспитанником ДОО, на учет как желающего сменить ДОО (далее - заявление о повторной постановке на учет);

-о внесении изменений после регистрации заявления о постановке ребенка на учет / повторной постановке на учет;

Заявление на имя руководителя ДОО:

-о зачислении в ДОО.

2.5.2.В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а)фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б)дата рождения ребенка;

в)реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;

г)адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д)фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е)реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

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

з)адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и)о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к)о потребности 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);

л)о направленности дошкольной группы;

м)о необходимом режиме пребывания ребенка;

н)о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2.5.3.Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

-документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка (паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 N 773);

-документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (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);

-документ, удостоверяющий личность лица без гражданства в Российской Федерации (документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства).

-документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

2.5.4.Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их

семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.5.5.Для иностранных граждан или лиц без гражданства:

-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 гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации) ;

-копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

-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 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);

-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);

-копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

-копию свидетельства о рождении ребенка;

-копию паспорта;

-справку о регистрации по месту жительства.

-паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;

-свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае если заявителями выступают беженцы).

2.5.6.Пункт 2.5.5. административного регламента не распространяется на иностранных граждан, являющихся:

1)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;

2)главами дипломатических представительств и главами консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, членами дипломатического персонала, консульскими должностными лицами, а также членами административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации;

3)владельцами дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств;

4)сотрудниками и членами административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств;

5)членами семей лиц, указанных в подпунктах 2-4 настоящего пункта.

2.5.7.Иностранные граждане, указанные в пункте 2.5.6. настоящего регламента предъявляют следующие документы:

-копию свидетельства о рождении ребенка;

-копию паспорта;

-справку о регистрации по месту жительства.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.5.8. Подтверждающие документы:

-документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОО (при наличии).

-документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

-заключение ПМПК для детей, нуждающихся в предоставлении места в группах комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности *** (1)**;

-согласие заявителя на обработку персональных данных. В случае отказа от предоставления согласия на обработку персональных данных заявителя внесение в РИС "Электронный детский сад" данных на ребенка и дальнейшее взаимодействие невозможно;

-медицинская карта по форме 026/у-2000 (для впервые поступающих в ДОО);

-СНИЛС ребенка (при наличии) для предоставления мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг, предоставляемых в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантий и выплат (Федеральный закон от 29.12.2015 г. N 388-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части учета и совершенствования предоставления мер социальной поддержки исходя из обязанности соблюдения принципа адресности и применения критериев нуждаемости".

Должностным лицам Управления, ДОО, МФЦ запрещено требовать от заявителя документы, не предусмотренные действующим законодательством.

2.5.9.Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе отсутствуют.

***(1)** При наличии согласия на зачисление в группу общеразвивающей направленности в заявлении о постановке на учет (в случае отсутствия мест в группах для детей с потребностью по здоровью), ребенок получает направление в группу общеразвивающей направленности.

Срок действия заключения ПМПК для представления - календарный год с даты его подписания специалистами ПМПК, проводившими обследование, и руководителем ПМПК.

2.6. Перечень льгот на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОО

2.6.1.Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в ДОО:

-дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также непосредственных участников испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

-дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление ВС РФ от 27.12.1991 N 2123-1 (ред. от 29.06.2015) "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска");

-дети прокуроров (генеральных прокуроров Российской Федерации, их советников, старших помощников, помощников и помощников по особым поручениям, заместителей Генеральных прокуроров Российской Федерации, их помощников по особым поручениям, заместителей, старших помощников и помощников Главного военного прокурора, всех нижестоящих прокуроров, их заместителей, помощников прокуроров по особым поручениям, старших помощников и помощники прокуроров, старших прокуроров и прокуроров управлений и отделов, действующие в пределах своей компетенции (Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

-дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации");

-дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

-дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим

правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации");

-дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью (п.8 ст.24 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

-дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья (заболевания), полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции, в том числе дети, находившиеся на иждивении указанного сотрудника полиции (часть 7 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

-дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья (заболевания), полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции, в том числе дети, находившиеся на иждивении указанного сотрудника (часть 14.1 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты РоссийскойФедерации");

-дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья (заболевания), полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью (статья 28.1 Федерального закона от 3 июля 2016 г. N 226-ФЗ "О войсках национальной гвардии Российской Федерации").

2.6.2.Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в ДОО:

-дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации "О мерах социальной поддержки многодетных семей" от 23.01.2024 г. N 63, Указ Губернатора Пензенской области от 02.04.2024 N 31 "О мерах поддержки многодетных семей, проживающих на территории Пензенской области")";

-дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

-дети учителей в муниципальные организации Нижнеломовского района, осуществляющие образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования (пункт 4 Указа Президента Российской Федерации от 20.07.2026 №498 «О дополнительных мерах поддержки учителей»);

-дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью (абз. 2 ч. 6 ст. 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

-дети сотрудника полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

-дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

-дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

-дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

-дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

-дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

-дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

-дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной

противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в указанных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

-дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

-дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

-дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

-дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах шестнадцатом-двадцатом настоящего пункта (пункты 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

-дети медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой помощи (п. 2 Перечня поручений Президента Российской Федерации от 02.09.2019 № Пр-1755 по итогам совещания по вопросам модернизации первичного звена здравоохранения 20 августа 2019 года);

-дети участников специальной военной операции (принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции) по достижении ими возраста полутора лет в муниципальные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, на территории Нижнеломовского района;

-первоочередное право на перевод детей участников специальной военной операции (принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции) в другие наиболее приближенные к местам жительства семей участников специальной военной операции муниципальные дошкольные образовательные организации;

-в случае гибели участника специальной военной операции дети участников специальной военной операции зачисляются в первоочередном порядке по достижении ими возраста полутора лет в муниципальные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, на территории Нижнеломовского района;

-в случае гибели участника специальной военной операции дети участников специальной военной операции имеют первоочередное право на перевод детей в другие наиболее приближенные к местам жительства семей участников специальной военной операции муниципальные дошкольные образовательные организации.

2.6.3.Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и не полнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

2.6.4.Прием в общеобразовательную организацию осуществляется в следующем порядке: внеочередное, первоочередное, затем преимущественное право.

Прием в образовательную организацию граждан, проживающих на закрепленной за этой организацией территории, осуществляется после зачисления вышеперечисленных категорий детей.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1.На этапе постановки ребенка на учет / повторной постановке на учет:

-обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

-возраст ребенка более 7 лет;

-непредставление документов, необходимых для оказания Услуги, указанных в пункте 2.5. Административного регламента;

-отсутствие согласия заявителя на обработку персональных данных.

2.8.2.На этапе принятия решения о внесении изменений в заявление о постановке ребенка на учет / повторной постановке на учет:

-отсутствие документов, указанных в пункте 2.5. Административного регламента, подтверждающих необходимость внесения изменений;

-отсутствие заявления о внесении изменений;

-наличие в заявлении трех выбранных ДОО для постановки на учет (если заявитель желает добавить еще одну ДОО в заявление).

2.8.3.На этапе комплектования/доукомплектования ДОО:

-отсутствие свободных мест в ДОО (п. 4 ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации");

-возраст ребенка менее 2 месяцев и более 7 лет;

-несоответствие возраста ребенка минимальному возрасту комплектования ребенка в ДОО.

2.8.4.На этапе зачисления в ДОО:

-непредставление документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, указанных в пункте 2.5. Административного регламента (кроме заявления о постановке ребенка на учет / повторной постановке ребенка на учет);

-обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Пензенской области

Предоставление Услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.11.1.Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день подачи документов.

2.11.2.Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием ЕПГУ происходит в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1.Здания, в которых располагаются помещения Управления, ДОО, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Управления, ДОО, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 № 19 "Об утверждении СП 2.4.2.4283-26 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.12.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.12.3.Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.4.Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.12.5.Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.12.6.Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

2.12.7.Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.12.8.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Управление, ДОО, МФЦ обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия для беспрепятственного доступа в здание Управление, ДОО, МФЦ и помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности; вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников Управления, ДОО, МФЦ предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположено здание Управления, ДОО, МФЦ входа в здание и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены Управление, ДОО, МФЦ в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Управления, ДОО, МФЦ предоставляющих муниципальную услугу;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

-допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемое по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-оборудование на территории, прилегающей к зданию, в котором расположены Управление образования, ДОО, МФЦ бесплатных мест для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства);

-дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-оказание сотрудниками Управления, ДОО, МФЦ предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1.Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

-транспортная доступность к месту предоставления Услуги;

-обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется Услуга;

-размещение информации о порядке предоставления Услуги на официальном сайте Управления, ДОО, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на ЕПГУ;

-размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах;

-размещение информации о порядке предоставления Услуги в средствах массовой информации;

-возможность получения заявителем информации о ходе предоставления Услуги с использованием ЕПГУ.

2.13.2.Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

-соблюдение сроков предоставления Услуги;

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении Услуги.

Соблюдение сроков предоставления Услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Показатель количества жалоб на нарушение порядка предоставления Услуги определяется как отношение количества жалоб заявителей в Управление по вопросам предоставления Услуги к общему количеству поступивших заявлений за отчетный период.

Показатель количества обжалования в судебном порядке действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги к общему количеству совершенных действий по предоставлению Услуги за отчетный период.

2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Услуги в электронной форме

Способы предоставления Услуги:

-в электронной форме посредством ЕПГУ;

-путем личного обращения в Управление образования, ДОО, МФЦ.

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается:

а)получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б)формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

г) получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

д)получение результата предоставления муниципальной услуги;

е)возможность осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала государственных услуг (функций).

При подаче заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, оно формируется посредством заполнения интерактивной формы запроса без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления в электронной форме обеспечивается:

а)возможность копирования и сохранения заявления;

б)возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в)сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г)заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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" (далее - ЕСИА);

д)возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е)возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданному им заявлению в течение не менее одного года, а также частично сформированного заявления - в течение не менее 3 месяцев.

Документы направляются в формате PDF, DOC, XLS, JPG. Рекомендуемый формат PDF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа, скопировать текст документа и распознать реквизиты документа.

Прием документов, необходимых для постановки ребенка на учет / повторной постановки на учет и выдача результата предоставления Услуги могут быть осуществлены на базе ДОО, МФЦ.

ДОО осуществляет:

-прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и передачу их в Управление посредством РИС "Электронный детский сад" для принятия решения о постановке ребенка на учет или об отказе в постановке на учет (принятие решения в течение 10 рабочих дней);

-представление интересов Управления, оказывающего муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

-информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги;

-взаимодействие с Управлением по вопросам предоставления муниципальной услуги;

-выдачу заявителям уведомления о принятом Управлением решении о постановке ребенка на учет или об отказе в постановке на учет.

В случае если муниципальная услуга оказывается на базе МФЦ, специалист МФЦ принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и другие

документы и регистрирует их. При приеме у заявителя (представителя заявителя) заявления и других документов специалист МФЦ:

- проверяет наличие или отсутствие оснований для возврата заявления из числа предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента;

- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата муниципальной услуги.

В случае если при подаче заявления и документов специалистом МФЦ обнаружено наличие хотя бы одного из оснований для возврата заявления из числа предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента, специалист МФЦ возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и приложенные к нему документы для приведения в соответствие с требованиями законодательства и Регламента с разъяснением причин возврата.

При необходимости специалист МФЦ имеет право обращаться за разъяснением к сотрудникам Управления образования и ДОО с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной и иных видов связи.

Сотрудники Управления образования и ДОО обязаны оперативно предоставить все необходимые разъяснения специалисту МФЦ.

Передачу и доставку документов заявителя (представителя заявителя) из МФЦ в Управление образования осуществляет сотрудник МФЦ - курьер. Он передает документы специалисту Управления образования, ответственному за регистрацию документов, в течение 2 рабочих дней с момента принятия заявления и других документов от заявителя (представителя заявителя) лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов.

После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма специалист Управления образования, ответственный за регистрацию документов, возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

В случае если за предоставлением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращался в МФЦ, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ.

После получения из Управления образования информации о принятии решения сотрудник МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в Управлении образования результат предоставления муниципальной услуги. О получении результата предоставления муниципальной услуги курьером МФЦ делается соответствующая отметка в реестре.

При выдаче заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий права законного представителя (свидетельство о рождении несовершеннолетнего; документы, подтверждающие полномочия усыновителя, опекуна или попечителя) в случае обращения законного представителя, доверенность от уполномоченного лица. Заявителю (представителю заявителя) выдается документ под подпись с указанием даты его получения.

Специалист МФЦ не выдает результат предоставления муниципальной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, другому законному представителю несовершеннолетнего, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в МФЦ в течение 30 дней с момента окончания срока предоставления муниципальной услуги, МФЦ курьером отправляет документы в Управление образования под подпись с сопроводительным письмом.

Работники МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, нормативными правовыми актами Администрации Нижнеломовского района Пензенской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Региональный стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих деятельность на территории Пензенской области утвержден Постановлением Правительства Пензенской области от 18 июня 2025 г. № 556-пП "Об утверждении Стандарта обслуживания заявителей в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих деятельность на территории Пензенской области" (с последующими изменениями и дополнениями).

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

Предоставление Услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1)постановка на учет / повторная постановка ребенка на учет для предоставления места в ДОО (далее - постановка на учет / повторная постановка на учет);

2)внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет / повторной постановке на учет, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3)комплектование ДОО;

4)доукомплектование ДОО;

5)зачисление ребенка в ДОО.

3.1. Постановка на учет / повторная постановка на учет

3.1.1.Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры постановка на учет / повторная постановка на учет, является обращение заявителя через ЕПГУ или лично в Управление с заявлением о постановке ребенка на учет / повторной постановке на учет и документами, необходимыми для предоставления Услуги, указанными в пункте 2.5. Административного регламента.

3.1.2.Содержание, состав, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры постановка на учет / повторная постановка на учет.

Действия сотрудника, ответственного за выполнение процедуры:

при личном обращении родителя (законного представителя):

-заполняет электронную форму заявления о постановке ребенка на учет / повторной постановке в РИС "Электронной детский сад" на основании оригиналов документов, указанных в пункте 2.5. Административного регламента - в день обращения заявителя;

-проверяет, соответствует ли заполненная электронная форма заявления о постановке ребенка на учет / повторной постановке требованиям к заполнению в РИС

"Электронный детский сад";

-сканирует оригиналы документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет графические файлы к электронной форме заявления о постановке ребенка на учет / повторной постановке на учет - в день обращения заявителя;

-выдает электронное уведомление, сформированное в РИС "Электронный детский сад" о приеме документов - в день обращения заявителя;

-предоставляет заявителю заполненную форму электронного заявления, распечатанную из РИС "Электронный детский сад" для ознакомления - в день обращения заявителя;

-регистрирует заявление о постановке ребенка на учет / повторной постановке в РИС "Электронной детский сад" в электронном списке будущих воспитанников - в день обращения заявителя;

-уведомляет заявителя о постановке ребенка на учет / повторной постановке на учет или об отказе в постановке ребенка на учет / повторной постановке на учет

уведомлением, сформированным в РИС "Электронный детский сад" в печатном виде или в виде электронного уведомления на электронную почту заявителя - в день обращения заявителя.

при получении от родителя (законного представителя) заявления о постановке ребенка на учет через ЕПГУ:

-проводит сверку данных указанных в заявлении о постановке на учет с приложенными отсканированными образами документов, их комплектность, читаемость - 10 рабочих дней со дня обращения заявителя через ЕПГУ;

-проверяет, соответствует ли заполненная электронная форма заявления о постановке ребенка на учет / повторной постановке требованиям к заполнению в РИС "Электронный детский сад";

-уведомляет заявителя электронным уведомлением, сформированным в РИС "Электронный детский сад" о приеме документов - в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя через ЕПГУ;

-при отсутствии приложенных графических файлов, необходимых документов для постановки ребенка на учет / повторной постановки на учет, сведения запрашиваются у заявителя посредством электронного уведомления - в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя через ЕПГУ;

-регистрирует заявление о постановке ребенка на учет / повторной постановке в РИС "Электронной детский сад" в электронном списке будущих воспитанников - в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя через ЕПГУ;

-уведомляет заявителя о постановке ребенка на учет / повторной постановке на учет или об отказе в постановке ребенка на учет / повторной постановке на учет электронным уведомлением, сформированным в РИС "Электронный детский сад", на электронную почту заявителя - в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя через ЕПГУ.

В соответствии с поручением Президента ПР-1171 от 07.05.2014, при наличии в заявлении графических файлов необходимых документов для постановки ребенка на учет, заявитель не обязан предоставлять копии документов в Управление.

Требования к заполнению электронной формы заявления о постановке на учет / повторной постановке в РИС "Электронный детский сад".

При заполнении заявления о постановке на учет / повторной постановке на учет специалист Управления должен проконтролировать:

-отсутствие в РИС "Электронный детский сад" зарегистрированного заявления о постановке на учет / повторной постановке в МО. Обращению заявителя присваивается идентификационный номер для отслеживания заявителем хода предоставления Услуги;

-соответствие даты регистрации заявления в РИС "Электронный детский сад" с датой обращения заявителя с заявлением о постановке ребенка на учет / повторной постановке на учет;

-правильность указанных данных о ребенке на основании оригиналов предоставленных заявителем документов;

-наличие прикрепленных к электронному заявлению графических файлов документов, необходимых для постановки на учет;

-наличие даты желаемого зачисления (не может быть ранее 2 месяцев от даты рождения ребенка и ранее даты постановки на учет). Для рассмотрения заявления о

постановке ребенка на учет в период комплектования на новый учебный год заявление должно быть зарегистрировано до 1 апреля текущего учебного года. При условии наличия свободных мест в выбранном дошкольном образовательной организации, ребенку предоставляется место и после 1 апреля, в том случае, если родителями будет подана заявка:

-наличие не более трех выбранных ДОО в МО;

-наличие или отсутствие ДОО, закрепленной по территории за ребенком. ДОО по территории - приоритетное (автоматически встает первым в списке выбранных ДОО), остальные - дополнительные;

-правильность расставленных приоритетов для дополнительных ДОО **(2)***;

-наличие внеочередного или первоочередного права на зачисление в ДОО;

-наличие согласия заявителя на зачисление ребенка в альтернативную ДОО, в случае не предоставления места с желаемой даты;

-наличие согласия заявителя на зачисление ребенка в группу общеразвивающей направленности при выборе специализированной группы.

Заявления о постановке ребенка на учет / повторной постановке на учет регистрируются в РИС "Электронный детский сад" в электронном списке будущих воспитанников ДОО с учетом даты постановки на учет в следующем порядке:

-дети, стоящие на учете, имеющие право на внеочередное зачисление в ДОО;

-дети, стоящие на учете, имеющие право на первоочередное зачисление в ДОО;

-дети, стоящие на учете, зарегистрированные по территории, за которой закреплено ДОО;

- дети, стоящие на учете, не зарегистрированные по территории, за которой закреплено ДОО;

- дети, которые уже являются воспитанниками ДОО, но повторно встали на учет в другую ДОО, как желающие сменить ДОО **(3)***.

3.1.3.Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры постановка ребенка на учет / повторная постановка на учет.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Управления.

3.1.4.Критерии для принятия решения о выполнении административной процедуры постановка на учет / повторная постановка на учет.

Критериями для принятия решения о постановке ребенка на учет / повторной постановки на учет является соответствие заполненного заявления требованиям пунктов 3.1.2. Административного регламента.

Критериями для отказа в принятии решения о постановке ребенка на учет являются основания, указанные в пункте 2.8.1. Административного регламента.

3.1.5.Результат административной процедуры постановка на учет / повторная постановка на учет и порядок передачи результата:

- регистрация заявления в электронном списке будущих воспитанников ДОО в РИС "Электронный детский сад" с присвоением заявлению идентификационного номера и даты постановки ребенка на учет / повторной постановки на учет;

- сформированное уведомление в РИС "Электронный детский сад" о постановке ребенка на учет / повторной постановке на учет или об отказе в постановке ребенка на учет / повторной постановке на учет.

3.1.6.Способ фиксации результата выполненной административной процедуры Постановка на учет / повторная постановка на учет:

- присвоенные заявлению о постановке ребенка на учет / повторной постановке на учет в РИС "Электронный детский сад" статуса "Зарегистрировано" / "Отказано в услуге";

- направленное заявителю уведомление о постановке ребенка на учет / повторной постановке на учет или об отказе в постановке ребенка на учет / повторной постановке.

---

(2)* В случае отсутствия в заявлении о постановке / повторной постановке ребенка на учет выбранной ДОО, за которой ребенок закреплен по территории, и в заявлениях на детей с внеочередным / первоочередным правом на зачисление, приоритет ДОО выставляется по выбору родителя (законного представителя).

(3)* Кроме детей, которые зачислены в ДОО, не из списка заявленных (альтернативную ДОО), предложенную ОМСУ в случае необеспеченности ребенка местом в желаемую дату), родители (законные представители) которых уведомили ОМСУ о желании оставаться на учете в заявленные ранее ДОО.

3.2. Внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет / повторной постановке на учет, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

После получения уведомления о постановке ребенка на учет / повторной постановке на учет заявитель имеет право внести изменения в заявление способами, указанными в пункте 2.14. Административного регламента в зависимости от первичного способа подачи, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.2.1.Основание для начала административной процедуры внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет / повторной постановке на учет, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для административной процедуры является:

-при личном обращении заявителя - наличие заявления о внесении изменений в заявление о постановке ребенка на учет / повторной постановке на учет;

-при электронной подаче заявления - внесение новых данных в заявление о постановке ребенка на учет / повторной постановке на учет на ЕПГУ для рассмотрения специалистом Управления.

3.2.2.Содержание, состав, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет / повторной постановке на учет, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Действия специалиста, ответственного за внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет / повторной постановке на учет:

при личном обращении родителя (законного представителя):

-принимает заявление о внесении изменений в заявление о постановке ребенка / повторной постановке на учет в РИС "Электронной детский сад" на основании оригиналов документов (указанных в пункте 2.5. Административного регламента), подтверждающих необходимость внесения изменений - в день обращения заявителя;

-проверяет соответствует ли заявление о внесении изменений требованиям к внесению изменений в заявление о постановке ребенка на учет / повторной постановке на учет;

-сканирует оригиналы документов, предоставленных заявителем и заявление о внесении изменений;

-прикрепляет графические файлы к электронной форме заявления о постановке ребенка на учет / повторной постановке на учет - в день обращения заявителя;

-выдает электронное уведомление, сформированное в РИС "Электронный детский сад" о приеме документов - в день обращения заявителя;

-вносит изменения в заявление о постановке ребенка / повторной постановке на учет РИС "Электронный детский сад" - в день обращения заявителя;

-уведомляет заявителя о внесении изменений / отказе внесения изменений в заявление о постановке ребенка на учет / повторной постановке на учет способами, указанными в пункте 1.3. Административного регламента - в день обращения заявителя.

при получении от заявителя (законного представителя) данных для внесения изменений через ЕПГУ:

-проводит сверку новых данных (указанных заявителем в заявлении о постановке ребенка на учет / повторной постановке на учет) с приложенными отсканированными образами документов, подтверждающих необходимость внесения изменений; их комплектность, читаемость - в течение 10 рабочих дней со дня внесения изменений заявителем через ЕПГУ;

-при отсутствии приложенных графических файлов документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в заявление о постановки ребенка на учет / повторной постановки на учет, сведения запрашиваются у заявителя посредством электронного уведомления - в течение 10 рабочих дней со дня внесения изменений заявителем через ЕПГУ;

-проверяет соответствует ли заявление о внесении изменений требованиям к внесению изменений в заявление о постановке ребенка на учет / повторной постановке на учет;

-вносит изменения в заявление о постановке ребенка / повторной постановке на учет РИС "Электронный детский сад" - в течение 10 рабочих дней со дня со дня внесения изменений заявителем через ЕПГУ;

-уведомляет заявителя о внесении изменений / отказе внесения изменений в заявление о постановке ребенка на учет / повторной постановке на учет способами, указанными в пункте 1.3. Административного регламента - в течение 10 рабочих дней со дня внесения изменений заявителем через ЕПГУ.

ВРИС "Электронный детский сад" сохраняется дата постановки ребенка на учет для внесения следующих изменений:

-изменение даты желаемого зачисления ребенка в ДОО;

-выставление приоритета для дополнительных ДОО;

-добавление ДОО, но не более трех в МО. При желании заявителя добавить новое ДОО, необходимо написать заявление о снятии ребенка с учета в одном из трех ранее выбранных ДОО;

-снятие ребенка с учета в ДОО. Снятие ребенка с учета происходит на основании заявления родителя (законного представителя) о снятии с учета в ДОО, которое фиксируется в РИС "Электронный детский сад".

-добавление потребности по здоровью (при наличии заключения ПМПК);

-добавление сведений о возникновении права внеочередного и первоочередного зачисления в ДОО;

-изменение сведений о месте регистрации ребенка;

-добавление согласия на зачисление в альтернативную ДОО в случае не предоставления места в желаемую дату;

-сохранение ребенка на учете в изначально выбранную ДОО (с сохранением идентификационного номера заявления) после его зачисления в альтернативную ДОО. Для этой категории детей не пишется заявление о повторной постановке на учет.

Требование к внесению изменений в заявление о постановке ребенка на учет / повторной постановке на учет для рассмотрения в период комплектования ДОО на новый учебный год.

При внесении изменений в заявление о постановке ребенка на учет / повторной постановке на учет специалист Управления должен проконтролировать:

-срок внесения изменений в РИС "Электронный детский сад" - не позднее 1 апреля для рассмотрения заявлений в период комплектования на новый учебный год. Внесение изменений после 1 апреля при комплектовании на новый учебный год не учитывается;

-наличие прикрепленных к электронному заявлению в РИС "Электронный детский сад" графических файлов документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в заявление о постановке ребенка на учет / повторной постановке на учет;

-наличие внеочередного, первоочередного права зачисления в ДОО. По истечении срока действия подтверждающего документа осуществляется аннулирование признака льготы в заявлении о постановке ребенка на учет / повторной постановке на учет. Заявление о постановке ребенка на учет / повторной постановке на учет рассматривается на общих основаниях.

3.2.3.Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет / повторной постановке на учет, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Ответственным за внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет / повторной постановке на учет является специалист Управления.

3.2.4.Критерии для принятия решения о выполнении административной процедуры внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет / повторной постановке на учет, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Критериями для принятия решения о внесении изменений в заявление о постановке на учет / повторной постановке на учет, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, являются соответствия вносимых изменений допустимому перечню изменений и требований, указанных в пункте 3.2.2. Административного регламента.

Критериями для отказа в принятии решения о внесении изменений в заявление о постановке ребенка на учет / повторной постановке на учет являются основания, указанные в пункте 2.8.2. Административного регламента.

3.2.5.Результат административной процедуры внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет / повторной постановке на учет, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и порядок передачи результата:

- внесенные изменения в заявление о постановке ребенка на учет / повторной постановке на учет в РИС "Электронный детский сад";

- сформированное в РИС "Электронный детский сад" уведомление о внесении изменений / отказе внесения изменений в заявление о постановке ребенка на учет / повторной постановке на учет.

3.2.6.Способ фиксации результата административной процедуры внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет / повторной постановке на учет, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- направленное заявителю уведомление о внесении изменений / отказе внесения изменений в заявление о постановке на учет / повторной постановке на учет.

3.3. Комплектование ДОО

3.3.1.Основание для начала административной процедуры комплектование ДОО.

Основанием для начала административной процедуры комплектование ДОО является начало периода выдачи направлений на новый учебный год - 1 апреля текущего учебного года. Комплектование на новый учебный год проводится в период с 1 апреля по 31 августа.

3.3.2.Содержание, состав, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры комплектование ДОО.

Действия комиссии по комплектованию (доукомплектованию) ДОО (далее - комиссия) на этапе подготовительной работы к началу периода комплектования на новый учебный год.

Члены Комиссии осуществляют надлежащее исполнение подготовительной работы к началу комплектования на новый учебный год в РИС "Электронный детский сад" в срок - до 1 апреля:

- внесение изменений специалистом Управления в заявления о постановке на учет / повторной постановке на учет согласно пункту 3.2.2. Административного регламента - до 1 апреля;

- внесение специалистами организаций, ответственных за зачисление ребенка в ДОО согласно пункту 2.2. Административного регламента, информации в РИС "Электронный детский сад" о планируемом количестве мест для приема будущих воспитанников на новый учебный год в возрастных группах - до 1 апреля.

Действия комиссии на этапе выдачи направлений на новый учебный год:

- формирует предварительные электронные списки будущих воспитанников на новый учебный год (из числа детей, числящихся на учете для предоставления места в конкретную ДОО), и предварительные направления на каждого ребенка (в соответствии с количеством свободных мест) в РИС "Электронный детский сад" в соответствии с порядком учета детей пункта 3.1.2. Административного регламента поэтапно в строго определенные сроки:

1. Детям, родители которых имеют внеочередное или первоочередное право на зачисление в ДОО - 1 апреля **(4)***;

2. Детям, зарегистрированным на территории, за которой закреплена ДОО - 15 апреля **(4)***;

2. Детям, стоящим на учете, не зарегистрированным на территории, за которой закреплена ДОО - 1 мая **(4)***;

4. Детям, которые уже являются воспитанниками ДОО, но стоят на учете в другую ДОО, как желающие сменить ДОО - 15 мая **(4)***.

Срок действия направления 15 дней.

- дополнительно формирует предварительные электронные списки будущих воспитанников на новый учебный год и выдает предварительные направления на каждого ребенка (в связи отказом / неявкой заявителей) следующим в электронном списке будущих воспитанников в соответствии с порядком учета детей пункта 3.1.2. Административного регламента - поэтапно в установленные сроки выдачи предварительных направлений;

-формирует и утверждает в РИС "Электронный детский сад" протоколы по комплектованию каждой ДОО по выданным предварительным направлениям, на которые получено согласие заявителя - в течение 15 дней с даты выдачи направления;

-направляет в электронном виде (или передает лично - в случае отсутствия адреса электронной почты заявителя) заявителю направление в ДОО, утвержденное протоколом - в день утверждения протокола, но не позднее 15 дней с момента выдачи предварительного направления.

Действия комиссии на этапе выдачи направлений в альтернативные ДОО на новый учебный год:

-формирует электронные списки будущих воспитанников для зачисления в альтернативные ДОО на новый учебный год (из числа детей, необеспеченных местом в период комплектования на новый учебный год, родители которых уведомили комиссию о согласии на зачисление в альтернативную ДОО), и

направления на каждого ребенка (в соответствии с количеством свободных мест в альтернативных ДОО) в РИС "Электронный детский сад" в соответствии с порядком учета детей пункта 3.1.2. - с 1 июля по 31 августа. Срок действия направления 15 дней.

-дополнительно формирует электронные списки будущих воспитанников для зачисления в альтернативную ДОО на новый учебный год и выдает направления на каждого ребенка (в связи отказом / неявкой заявителей) следующим в электронном списке будущих воспитанников в соответствии порядком учета детей пункта 3.1.2. Административного регламента - с 1 июля по 31 августа;

-формирует и утверждает в РИС "Электронный детский сад" протоколы по комплектованию каждой альтернативной ДОО по выданным направлениям, на которые получено согласие заявителя - в течение 15 дней с даты выдачи направления в альтернативную ДОО, но не позднее 31 августа;

-направляет в электронном виде (или передает лично - в случае отсутствия адреса электронной почты заявителя) заявителю направление в альтернативную ДОО, утвержденное протоколом - в день утверждения протокола, но не позднее 15 дней с момента выдачи направления;

-включает детей в электронный список будущих воспитанников текущего учебного года (в случае отказа / неявки заявителя в ДОО и альтернативную ДОО в сроки действия направления на новый учебный год. Перенос даты желаемого зачисления в заявлении о постановке на учет / повторной постановке на учет в РИС "Электронный детский сад" осуществляется в период с 1 июня по 31 августа;

-направляет заявителю электронное уведомление об отказе в предоставлении места в ДОО и альтернативной ДОО в желаемую дату (в случае отказа / неявки заявителя в срок действия направления) и включении заявления о постановке ребенка на учет / повторной постановке на учет в электронный список будущих воспитанников текущего учебного года, либо информирует об этом способами, указанными в пункте 1.3. Административного - с 1 июня по 31 августа;

-исключает в РИС "Электронный детский сад" заявления о постановке на учет / повторной постановке на учет из электронного списка будущих воспитанников ДОО (в случае отказа / неявки в течение 2 лет) заявителя в ДОО в срок действия направления. Исключение осуществляется в срок - до 1 сентября;

-направляет заявителю электронное уведомление о снятии ребенка с учета и исключении из электронного списка будущих воспитанников ДОО - до 1 сентября;

-составляет единый поименный электронный список детей из списка будущих воспитанников ДОО на текущий учебный год, не обеспеченных местом на дату 1 сентября текущего учебного года (далее - список "очередников"). Список "очередников" формируется в порядке учета детей согласно пункту 3.1.2. Административного регламента и утверждается председателем комиссии - до 1 сентября.

3.3.3.Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры комплектование ДОО.

Ответственным за исполнение административной процедуры комплектование ДОО является председатель комиссии.

3.3.4.Критерии для принятия решения о выполнении административной процедуры комплектование ДОО.

Критерием принятия решения о комплектовании ДОО является наличие сформированного в РИС "Электронный детский сад" электронного списка направленных в ДОО детей на новый учебный год и направления на каждого ребенка.

Критерием принятия решения о составлении списка "очередников" является отсутствие свободных мест в ДОО.

3.3.5.Результат административной процедуры комплектование ДОО и порядок передачи результата:

-сформированное в РИС "Электронный детский сад" направление на ребенка на новый учебный год;

-сформированный в РИС "Электронный детский сад" утвержденный протокол по комплектованию каждого ДОО;

-сформированное в РИС "Электронный детский сад" уведомление об отказе в предоставлении места с желаемой даты;

- сформированный в РИС "Электронный детский сад" список "очередников".

3.3.6.Способ фиксации результата административной процедуры комплектование ДОО:

-утвержденный председателем комиссии протокол по комплектованию каждого ДОО;

-присвоенный выданному направлению статус "Утверждено";

-направленное в электронном виде заявителю направление;

-направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении места с желаемой даты;

-утвержденный председателем комиссии электронный список "очередников".

---

(4)* если данная дата приходится на нерабочий день, то датой выдачи направлений считается следующий за ним рабочий день.

3.4. Доукомплектование ДОО

3.4.1.Основание для начала административной процедуры доукомплектование ДОО.

Основанием для начала административной процедуры доукомплектование ДОО является наличие списка "очередников". Доукомплектование ДОО проводится в период с 1 сентября по 31 августа.

3.4.2.Содержание, состав, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры доукомплектование ДОО.

Действия комиссии на этапе подготовительной работы к доукомплектованию:

Члены комиссии осуществляют надлежащее исполнение подготовительной работы к доукомплектованию в текущем учебном году в РИС "Электронный детский сад":

-внесение изменений специалистом Управления в заявления о постановке на учет / повторной постановке на учет согласно пункту 3.2. Административного регламента; оформление специалистами организаций, ответственных за зачисление

ребенка в ДОО согласно пункту 2.2. Административного регламента, приказов об отчислении детей в течение 3 рабочих дней с момента их издания и внесение информации о наличии свободных мест в ДОО в РИС "Электронный детский сад".

Действия комиссии на этапе выдачи направлений в текущем учебном году:

-формирует списки будущих воспитанников на текущий учебный год (из числа детей, необеспеченных местом на 1 сентября текущего учебного года и детей, стоящих на учете с датой желаемого зачисления в текущем учебном году и следующем учебном году, для предоставления места в конкретную ДОО), и направления на каждого ребенка (в соответствии с количеством свободных мест) в РИС "Электронный детский сад" в соответствии с порядком учета детей пункта 3.1.2.Административного регламента - с 1 сентября по 31 августа. Комиссия проводит доукомплектование ДОО не реже одного раза в месяц;

-дополнительно формирует списки будущих воспитанников на текущий учебный год и выдает направления на каждого ребенка (в связи отказом / неявкой заявителей) следующим в списке будущих воспитанников в соответствии порядком учета детей пункта 3.1.2. Административного регламента - с 1 сентября по 31 августа;

-формирует и утверждает в РИС "Электронный детский сад" протоколы по доукомплектованию каждой ДОО по выданным предварительным направлениям, на которые получено согласие заявителя - в течение 15 дней с даты выдачи направления.

-направляет в электронном виде (или передает лично - в случае отсутствия адреса электронной почты заявителя) заявителю направление в ДОО, утвержденное протоколом - в день утверждения протокола, но не позднее 15 дней с момента выдачи направления;

-включает детей в электронный список будущих воспитанников на новый учебный год (в случае отказа / неявки заявителя в ДОО в сроки действия направления на текущий учебный год). Перенос даты желаемого зачисления в заявлении о постановке ребенка на учет / повторной постановке на учет в РИС "Электронный детский сад" осуществляется - с 1 сентября до 1 апреля;

-направляет заявителю электронное уведомление об отказе в предоставлении места в ДОО в желаемую дату в текущем учебном году (в случае отказа / неявки заявителя в срок действия направления) и включении заявления о постановке ребенка на учет / повторной постановке на учет в список будущих воспитанников на новый учебный год, либо информирует об этом способами, указанными в пункте 1.3.

Административного - с 1 сентября по 31 августа.

3.4.3.Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры доукомплектование ДОО.

Ответственным за исполнение административной процедуры доукомплектование ДОО является председатель комиссии.

3.4.4.Критерии для принятия решения о выполнении административной процедуры доукомплектование ДОО.

Критерием принятия решения о доукомплектовании ДОО являются наличие сформированного в РИС "Электронный детский сад" списка направленных в ДОО детей на текущий учебный год и направления на каждого ребенка.

3.4.5.Результат административной процедуры доукомплектование ДОО и порядок передачи результата:

- сформированное в РИС "Электронный детский сад" направление в ДОО на текущий учебный год;

- сформированный в РИС "Электронный детский сад" утвержденный протокол по доукомплектованию каждого ДОО;

- сформированное уведомление об отказе в предоставлении места в текущем учебном году с желаемой даты и включении в список будущих воспитанников нового учебного года.

3.4.6.Способ фиксации результата административной процедуры доукомплектование ДОО:

- утвержденный председателем комиссии протокол по доукомплектованию каждого ДОО;

- присвоенный выданному направлению статус "Утверждено";

- направленное в электронном виде заявителю направление;

- направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении места с желаемой даты в текущем учебном году.

3.5. Зачисление ребенка в ДОО

3.5.1.Основание для начала административной процедуры зачисление ребенка в ДОО.

Основанием для начала административной процедуры зачисление ребенка в ДОО является письменное подтвержденное заявителем согласие на зачисление в ДОО по выданному направлению.

3.5.2.Содержание, состав, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры зачисление ребенка в ДОО.

Действия специалиста, ответственного за исполнение административной процедуры зачисление ребенка в ДОО:

После письменного подтверждения родителем (законным представителем) согласия на предоставление места в ДОО по выданному направлению:

-фиксирует в РИС "Электронный детский сад" согласие родителя (законного представителя) - в день обращения заявителя, но не позднее 15 дней с момента выдачи направления.

По факту обращения родителя (законного представителя) в ДОО с пакетом документов на зачисление:

-проверяет срок действия документов, представленных родителями (законными представителями) детей, соответствие перечню требуемых для зачисления документов (кроме заявления о постановке на учет / повторной постановке на учет) - в день обращения заявителя;

-регистрирует заявление на зачисление ребенка в ДОО и документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в журнале приема документов - в день обращения заявителя;

-принимает решение о зачислении ребенка в ДОО или об отказе в зачислении ребенка в ДОО - в день обращения заявителя;

-выдает уведомление, сформированное в РИС "Электронный детский сад" о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и руководителя ДОО и печатью ДОО - в день обращения заявителя;

-заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка - в день обращения заявителя;

-издает приказ о зачислении ребенка ДОО и фиксирует его в РИС "Электронный детский сад" в течение 3 рабочих дней после заключения договора с заявителем;

-размещает приказ о зачислении ребенка в ДОО на информационном стенде ДОО - в течение 3 дней после издания приказа;

-направляет заявителю электронное уведомление о зачислении ребенка в ДОО - в день издания приказа о зачислении в ДОО;

-направляет заявителю электронное уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОО - в день обращения заявителя.

3.5.3.Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры зачисление ребенка в ДОО.

Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель ДОО.

3.5.4.Критерии для принятия решения о выполнении административной процедуры зачисление ребенка в ДОО.

Критерием принятия решения о зачислении ребенка в ДОО является отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 2.8.4. Административного регламента.

3.5.5.Результат административной процедуры зачисление ребенка в ДОО и порядок передачи результата:

-зачисление ребенка в ДОО и снятие с учета в муниципальном образовании (городском округе);

-сформированное в РИС "Электронный детский сад" уведомление о зачислении ребенка в ДОО;

-сформированное в РИС "Электронной детский сад" уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОО.

3.5.6.Способ фиксации результата административной процедуры зачисление ребенка в ДОО:

-изданный и зафиксированный в РИС "Электронный детский сад" приказ о зачислении ребенка в ДОО, размещенный на информационном стенде ДОО;

-направленное заявителю уведомление о зачислении ребенка в ДОО;

-направленное заявителю уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОО.

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

Приложение N 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановку на соответствующий учет и зачисление в дошкольную образовательную организацию"

Заявление о постановке ребенка на учет / повторной постановке на учет для предоставления места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования

Руководителю
_____
наименование органа управления образования муниципального района
_____
ФИО руководителя
в лице _____
наименование должности и организации
_____
ФИО исполнителя родителя (законного представителя)
_____
ФИО родителя

заявление

Прошу предоставить место в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, в муниципальном образовании

_____
наименование муниципального района (городского округа)

для моего ребенка:

1. Ребенок

ФИО: _____
Пол: _____
Дата рождения: _____
Свидетельство о рождении: _____
СНИЛС: _____

2. Адрес ребенка

Адрес регистрации: _____
Документ, подтверждающий регистрацию: _____
Реквизиты документа: _____
Вид регистрации: _____
Дата окончания временной регистрации: _____
Фактический адрес: _____

3. Представитель

Вид представителя: _____ ФИО: _____ Пол: _____ Гражданство: _____ Дата рождения: _____ СНИЛС: _____ Вид документа, удостоверяющего личность: _____ Паспорт гражданина РФ Серия: _____ Номер: _____ Дата выдачи: _____ Кем выдан: _____ Контактный телефон: _____ E-mail: _____

4. Выбранные образовательные организации в порядке убывания приоритетов
сверху вниз

1	Наименование ДОО, адрес _____ _____
2	Наименование ДОО, адрес _____ _____
3	Наименование ДОО, адрес _____ _____

5. Параметры распределения

Дата постановки на учет: _____ Идентификатор: _____ Дата желаемого зачисления: _____ Вид заявления: _____ Способ подачи: _____
Льгота на зачисление: _____ Документ, подтверждающий льготу: _____ Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____ Кем выдан: _____ Срок действия: _____
ОВЗ: _____ Документ, подтверждающий ОВЗ: _____ Заключение ПМПК _____ Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____ Кем выдан: _____ Срок действия: _____
Режим пребывания: _____ Направленность группы: _____ Желаемый язык обучения: _____
Согласие на общеразвивающую группу при выборе спецгруппы: _____ Согласие на группу кратковременного пребывания: _____ В случае отсутствия мест в выбранных детских садах предлагать другие варианты (альтернативную ДОО) _____

С лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом, основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).
Обязуюсь, в случае изменения моих данных и данных ребенка, предоставить информацию об изменениях в Управление образования администрации Нижнеломовского района Пензенской области.

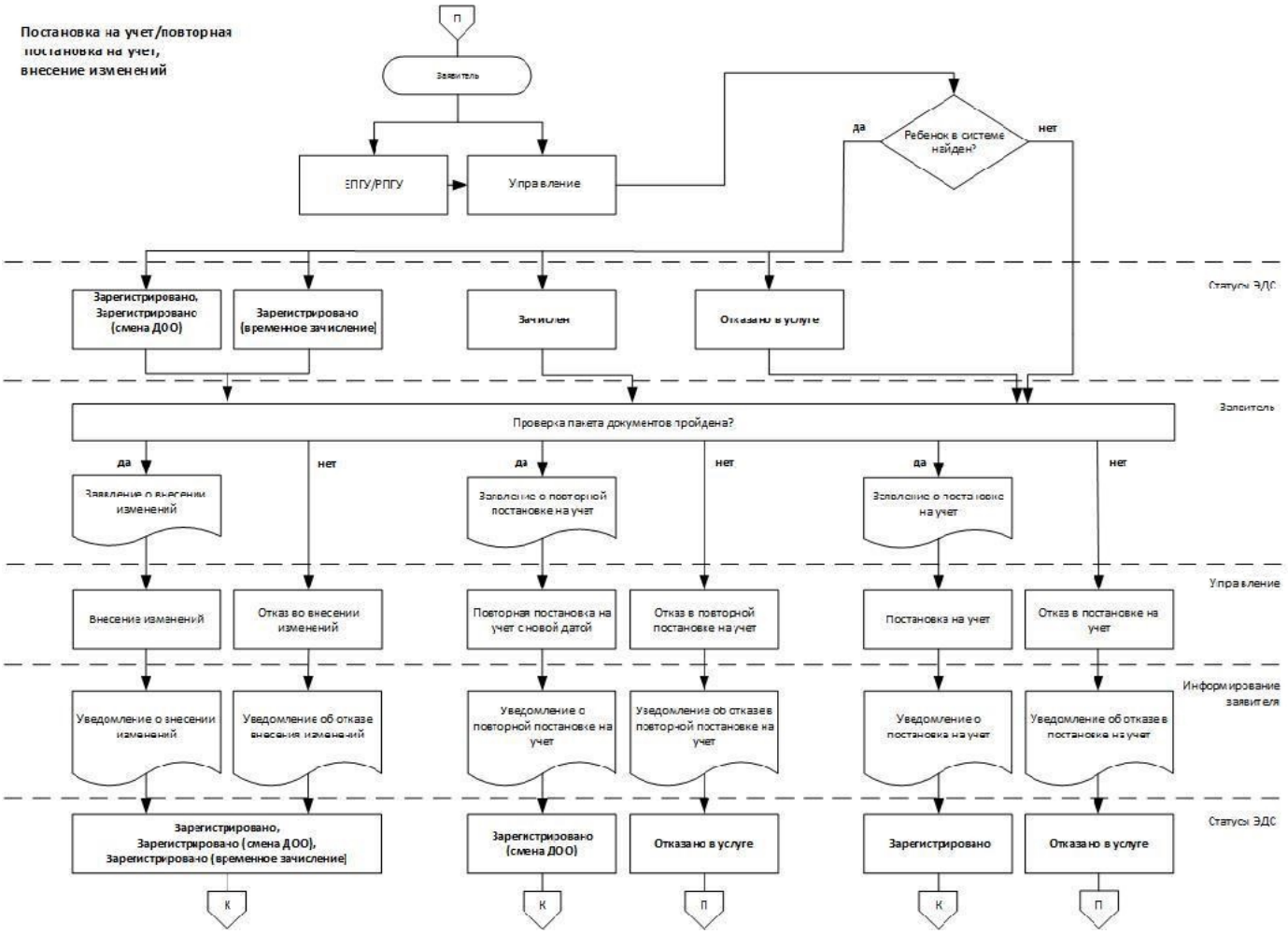
Дата подачи заявления:
Идентификатор заявления:

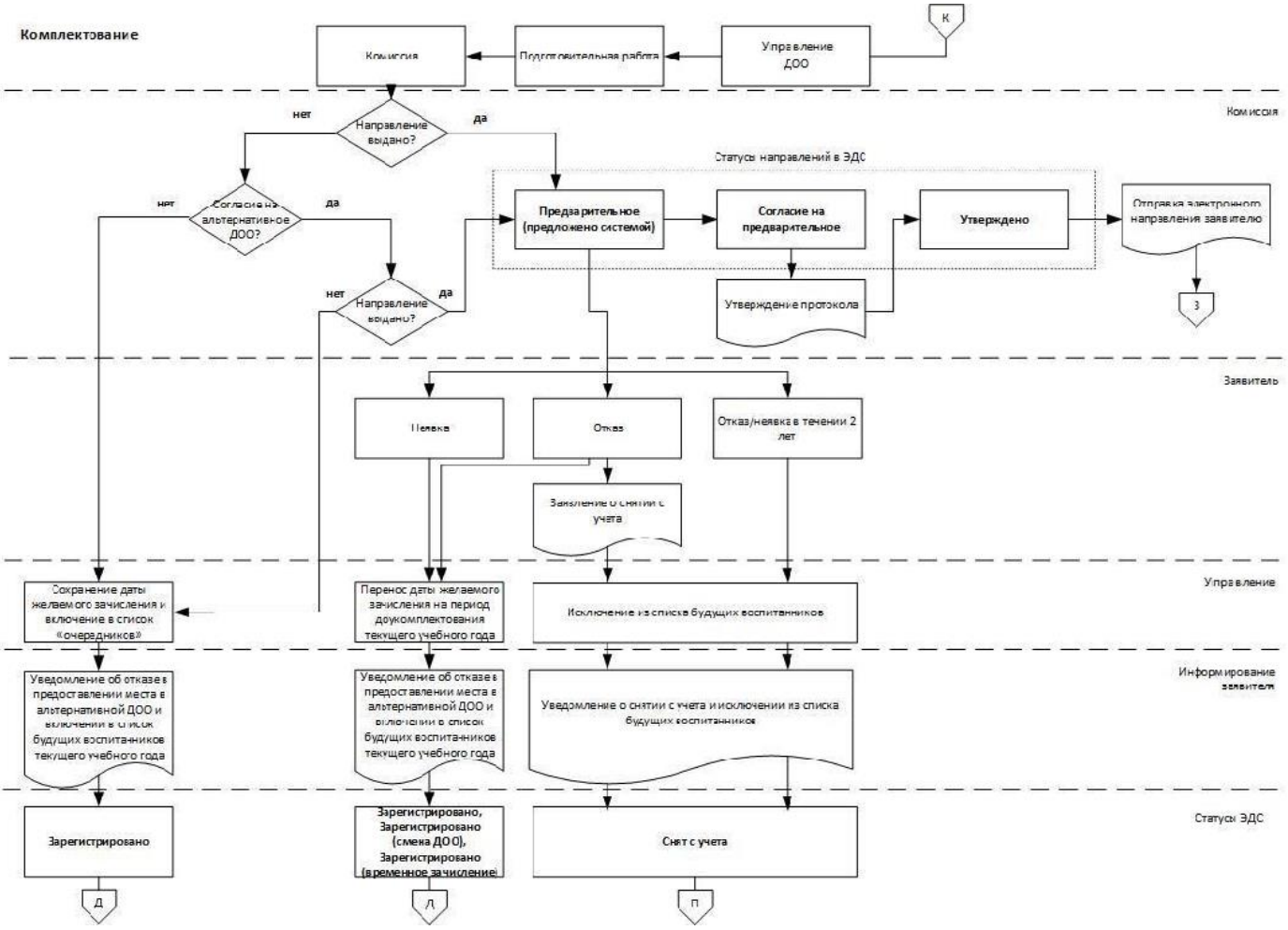
Заявитель _____/_____/
(подпись)

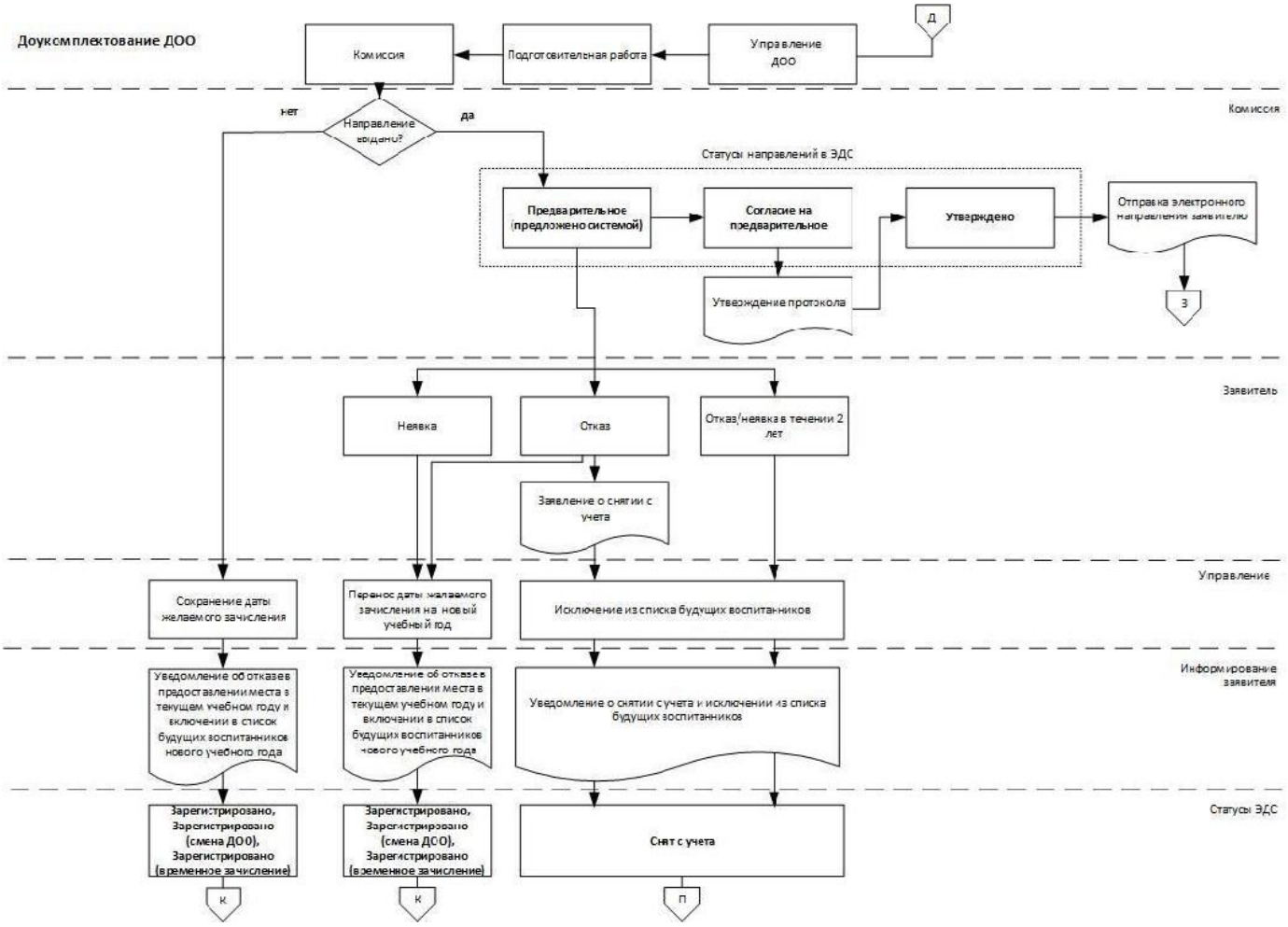
Заявление принял _____/_____/
(подпись)

Приложение N 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановку на соответствующий учет и зачисление в дошкольную образовательную организацию"

Блок-схема предоставления Услуг




Комплектование
Комиссия
Подготовительная работа
Управление ДОО
К
Комиссия
Направление выдано?
нет
да
Согласие на альтернативное ДОО?
нет
да
Направление выдано?
нет
да
Статусы направлений в ЭДС
Предзачисление (предложено системой)
Согласие на предзачисление
Утверждено
Отправка электронного направления заявителю
Утверждение протокола
З
Заявитель
Явка
Отказ
Отказ/неявка в течении 2 лет
Заявление о снятии с учета
Управление
Сохранение даты желаемого зачисления и включение в список «очередников»
Перенос даты желаемого зачисления на период доукомплектования текущего учебного года
Исключение из списка будущих воспитанников
Информирование заявителя
Уведомление об отказе в предоставлении места в альтернативной ДОО и включении в список будущих воспитанников текущего учебного года
Уведомление об отказе в предоставлении места в альтернативной ДОО и включении в список будущих воспитанников текущего учебного года
Уведомление о снятии с учета и исключении из списка будущих воспитанников
Статусы ЭДС
Зарегистрировано
Зарегистрировано, Зарегистрировано (смена ДОО), Зарегистрировано (временное зачисление)
Снят с учета
Д
Л
П


Доукомплектование ДОО
Д
Управление ДОО
Подготовительная работа
Комиссия
Комиссия
Направление выдано?
нет
да
Статусы направлений в ЭДС
Предварительное (предложено системой)
Согласие на предварительное
Утверждено
Отправка электронного направления заявителю
Утверждение протокола
З
Заявитель
Неявка
Отказ
Отказ/неявка в течении 2 лет
Заявление о снятии с учета
Управление
Сохранение даты желаемого зачисления
Перенос даты желаемого зачисления на новый учебный год
Исключение из списка будущих воспитанников
Информирование заявителя
Уведомление об отказе в предоставлении места в текущем учебном году и включении в список будущих воспитанников нового учебного года
Уведомление об отказе в предоставлении места в текущем учебном году и включении в список будущих воспитанников нового учебного года
Уведомление о снятии с учета и исключении из списка будущих воспитанников
Статусы ЭДС
Зарегистрировано, Зарегистрировано (смена ДОО), Зарегистрировано (временное зачисление)
Зарегистрировано, Зарегистрировано (смена ДОО), Зарегистрировано (временное зачисление)
Снят с учета
К
К
П

Приложение N 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановку на соответствующий учет и зачисление в дошкольную образовательную организацию

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении документов при приеме заявления о постановке на учет для предоставления места в дошкольной образовательной организации (ДОО)

Настоящим уведомляется заявитель
Паспорт гражданина РФ серия: номер:
дата выдачи: кем выдан:
Контактный телефон:
E-mail:
о том, что предоставленные Вами документы к заявлению о постановке на учет:
дата создания заявления
идентификатор заявления
для предоставления места в образовательную(ые) организацию(ии) в муниципальном образовании
ребенок
дата рождения
Свидетельство о рождении
зарегистрированы в журнале приема документов Управление образования Нижнеломовского района
входящий № дата приема документов

Перечень предоставленных документов:

№	Документ	Отметка о получении

Ответственный за регистрацию заявления в списке будущих воспитанников: специалист Управление образования Нижнеломовского района
Информирование о принятом решении в отношении ребенка: отправляется на электронную почту, либо получается заявителем в Управления образования Нижнеломовского района.
Сроки регистрации заявления при обращении в:
1 рабочий день Управление образования Нижнеломовского района
10 рабочих дней Дошкольная образовательная организация

Дата приема

Исполнитель /_____/_____/
подпись расшифровка подписи

Приложение N 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановку на соответствующий учет и зачисление в дошкольную образовательную организацию

Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) воспитанника

Руководителю (Директору)
_____
(наименование организации)
Юридический адрес:

_____

От (ФИО заявителя)
паспорт серия _____, №_____, выдан

дата выдачи:

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных (ПДн)

Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) полностью
Вцелях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия моему ребенку (детям):

Таблица 1. Данные, удостоверяющие личность ребенка (воспитанника)

№ п/п	ФИО ребенка (воспитанника/обучающегося)	Серия, номер и дата выдачи паспорта(при наличии) или свидетельства о рождении ребенка (воспитанника/обучающегося)

в обучении, обеспечения его (их) личной безопасности, контроля качества обучения, даю свое согласие на:

Таблица 2. Действия с ПДн ребенка (воспитанника/обучающегося), на совершение которых дается согласие

№	Действия с ПДн ребенка (воспитанника)	* Подпись субъекта ПДн (в случае не согласия)
1.	Сбор	
2.	Запись	
3.	Систематизацию	
4.	Накопление	
5.	Хранение	
6.	Уточнение (обновление, изменение)	
7.	Извлечение	

№	Действия с ПДн ребенка (воспитанника)	* Подпись субъекта ПДн (в случае не согласия)
12.	Удаление	
13.	Уничтожение	
14.	Передачу третьим лицам: Министерство образования Пензенской области (юридический адрес: 440600 г. Пенза, ул. Маркина, д.2), Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального	

8.	Использование	
9.	Передачу (распространение, предоставление, доступ)	
10.	Обезличивание	
11.	Блокирование	

	образования «Институт регионального развития Пензенской области» (юридический адрес: 440049 г. Пенза, ул. Попова, д.40)	

ПДн, моего ребенка (детей) и на:

*** Примечание:** Действия с ПДн (пункты таблицы 2 и таблицы 3) и/или персональные данные (пункты таблицы 4 и таблицы 5), перечисленные в рамках настоящего согласия, на совершение (действие) и/или обработку (ПДн) которых субъект ПДн (родитель, законный представитель) не дает свое согласие, вычеркиваются собственноручно субъектом ПДн по пунктам и напротив каждого вычеркнутого пункта субъект ПДн ставит свою заверительную подпись.

Таблица 3. ПДн родителя (законного представителя), на совершение которых дается согласие

№	Действия с ПДн родителя (законного представителя)	* Подпись субъекта ПДн (в случае не согласия)
1.	Сбор	
2.	Запись	
3.	Систематизацию	
4.	Накопление	
5.	Хранение	
6.	Уточнение (обновление, изменение)	
7.	Извлечение	
8.	Использование	
9.	Передачу (распространение, предоставление, доступ)	
10.	Обезличивание	
11.	Блокирование	

№	Действия с ПДн родителя (законного представителя)	* Подпись субъекта ПДн (в случае не согласия)
12.	Удаление	
13.	Уничтожение	
14.	Передачу третьим лицам: Министерство образования Пензенской области (юридический адрес: 440600 г. Пенза, ул. Маркина, д.2), Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт регионального развития Пензенской области» (юридический адрес: 440049 г. Пенза, ул. Попова, д.40)	

моих ПДн, как способом автоматизированной обработки, так и без использования средств автоматизации, касающихся:

Таблица 4. ПДн ребенка (воспитанника), на обработку которых дается согласие

№	ПДн ребенка (обучающегося)	* Подпись родителя (законного представителя) в случае не согласия
1.	Фамилии, имени, отчества	
2.	Года, месяца, даты и места рождения	
3.	Данных свидетельства о рождении	
4.	Социального статуса (инвалидности)	
5.	Сведений о мерах социальной защиты (поддержки)	

№	ПДн ребенка (обучающегося)	* Подпись родителя (законного представителя) в случае не согласия
13.	Сведений о состоянии здоровья: результатов медицинского обследования на предмет годности к обучению	
14.	Информации о посещении занятий, дополнительных кружков	
15.	Участия в различных	

6.	Номера страхового свидетельства (СНИЛС)	
7.	Номера медицинского полиса	
8.	Адреса проживания и регистрации	
9.	Принадлежности к образовательному учреждению	
10.	Принадлежности к учебной группе	
11.	Фотографий (изображение гражданина)	
12.	Информации о физическом развитии	

	мероприятиях	
16.	Фото- и видеоматериалов, отражающих участие в образовательных процессах	
17.	Сведений, направляемых в органы статистики	
18.	Регистрационных данных в системе «Электронная система образования» (ЭСО)	

Таблица 5. ПДн родителя (законного представителя), на обработку которых дается согласие

№	ПДн ребенка (обучающегося)	* Подпись субъекта ПДн (родителя, законного представителя) в случае не согласия
1.	Фамилии, имени, отчества	
2.	Года, месяца, даты и места рождения	
3.	Паспортных данных (данных документа, удостоверяющего личность)	
4.	Номера страхового свидетельства (СНИЛС)	
5.	Семейного положения	
6.	Адреса проживания и регистрации	
7.	Профессии (специальности)	
8.	Места работы	
9.	Занимаемой должности	
10.	Сведений о мерах социальной защиты (поддержки)	
11.	Номера личного (домашнего, мобильного) телефона	

Настоящее согласие действует до момента письменного отзыва мной этого согласия на обработку персональных данных.

Подтверждаю, что я ознакомлен (ознакомлена) с правом отзыва настоящего согласия на обработку персональных данных и с политикой образовательного учреждения в отношении обработки персональных данных.

Права и обязанности в области защиты персональных данных, а также последствия в случае отзыва настоящего согласия и/или его отдельных пунктов мне разъяснены.

(подпись)
«_____» _____ 20___ г

*** Примечание:** Действия с ПДн (пункты таблицы 2) и/или персональные данные (пункты таблицы 3 и таблицы 4), перечисленные в рамках настоящего согласия, на совершение (действие) и/или обработку (ПДн) которых субъект ПДн (родитель, законный представитель) не дает свое согласие, вычеркиваются собственноручно субъектом ПДн по пунктам и напротив каждого вычеркнутого пункта субъект ПДн ставит свою заверительную подпись.

Приложение N 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановку на соответствующий учет и зачисление в дошкольную образовательную организацию

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в постановке ребенка на учет для предоставления места в дошкольной образовательной организации (ДОО)

Настоящим уведомляется заявитель
Паспорт гражданина РФ серия: номер:
дата выдачи: кем выдан:
Контактный телефон:
E-mail:

о том, что Ваш ребенок
дата рождения
Свидетельство о рождении:
Дата создания заявления:
Идентификатор заявления

в соответствии с решением (наименование организации)
не может быть поставлен на учет для предоставления места в заявленной(ых) образовательной(ых) организации(ях) муниципального образования
с даты желаемого зачисления по причине

При получении настоящего уведомления Вы имеете право подать новое заявление о постановке ребенка на учет на «Едином портале государственных и муниципальных услуг» **(https://www.gosuslugi.ru)**, «Региональном портале государственных и муниципальных услуг» **(https://gosuslugi.pnzreg.ru)**, либо посредством личного обращения в ДОО или орган местного самоуправления в сфере образования.

Выдал /_____/_____/
подпись расшифровка подписи