

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.01.2012 N 56

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (в ред. постановлений от 10.07.2012 № 1556, от 18.04.2013 № 859, от 22.11.2013 № 3338, от 21.01.2014 № 128, от 04.12.2014 № 3986, от 06.02.2015 № 317, от 27.10.2015 № 2947, от 17.03.2016 № 667, от 23.11.2016 № 3574, от 24.03.2017 № 765, от 21.07.2017 № 2399, от 20.11.2017 № 3687, от 12.11.2018 № 3884, от 03.11.2020 № 2547, от 13.01.2021 № 13, от 21.10.2022 № 3167, от 08.07.2025 № 3593, от 12.08.2026 № 3767)

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск и постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», **постановляю:**

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

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить административный регламент на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Червякова Н.Г.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Мурманска Ширшову Е.В.

**Глава администрации
города Мурманска А.И. Сысоев**

Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 17.01.2012 № 56

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления

муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от двух месяцев до восьми лет, являющиеся гражданами Российской Федерации; иностранные граждане; лица без гражданства, выразившие желание о зачислении детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, (далее – заявитель) либо их уполномоченные представители (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела дошкольного образования комитета по образованию администрации города Мурманска (далее – муниципальные служащие комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, и комитет соответственно), а также работники Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО»).

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты комитета и ГОБУ «МФЦ МО» размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска: <http://www.citymurmansk.ru> (далее – официальный сайт администрации города Мурманска);

- на официальном сайте ГОБУ «МФЦ МО»: <https://mfc51.ru>;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал, ЕПГУ);

- на информационных стендах, расположенных в помещениях комитета, ГОБУ «МФЦ МО».

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

- способы предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Индивидуальное информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.9. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальные служащие комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны проинформировать заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые комитет должен получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальные служащие комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, дают ответ самостоятельно.

1.3.11. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

- б) согласовать с заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.12. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.13. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.14. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование комитета, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ГОБУ «МФЦ МО»;

- наименование комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее – комиссия), адрес, контактный телефон, режим работы;

- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих комитета, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

- образцы оформления заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.15. В любое время с даты обращения до получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляется информация о том, на каком этапе (в процессе исполнения какой административной процедуры предоставления муниципальной услуги) находится его обращение.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга - «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел дошкольного образования комитета.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги комитет осуществляет взаимодействие с:

- ГОБУ «МФЦ МО» в соответствии с соглашением, заключенным между комитетом и ГОБУ «МФЦ МО», в части приема заявлений, регистрации и передачи в комитет заявления и необходимых документов;

- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части проверки и получения сведений о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, сведений о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка заявителя;

- Федеральной налоговой службой России (далее - ФНС России) в части получения сведений о государственной регистрации рождения.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг,

являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом администрации города Мурманска.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является направление ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования (далее – детский сад).

2.3.2. Заявителю обеспечиваются по его выбору следующие способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- а) в виде бумажного документа лично в комитете или почтой;
- б) через личный кабинет на Едином портале.

2.3.3. Право на получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в виде бумажного документа может быть реализовано законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем.

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

Результаты предоставления муниципальной услуги в виде бумажного документа не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уведомление о направлении ребенка в детский сад выдается (направляется) с учетом желаемой даты зачисления на будущий учебный год, но не позднее 31 мая текущего года.

2.4.2. В случае обращения заявителя в текущем учебном году срок выдачи (отправки) уведомления о направлении ребенка в детский сад определяется с учетом желаемой даты зачисления.

2.4.3. Срок регистрации заявления о постановке ребенка на учет:

- в случае подачи заявления в комитет - один рабочий день;
- в случае подачи заявления через ГОБУ «МФЦ МО» или Единый портал - один рабочий день со дня поступления указанных документов в комитет.

2.4.4. Максимальный срок ожидания в очереди в случае личного обращения заявителя в комитет либо в многофункциональный центр для подачи заявления или получения документов в процессе предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в комитет заявление о постановке ребенка на учет для направления в детский сад (далее - заявление) согласно приложению № 1 к настоящему регламенту и согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 5 к настоящему регламенту.

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

2.5.2. Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.5.2.1. Документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, предоставляется в случае личного обращения в комитет. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного взаимодействия.

2.5.2.2. Свидетельство о рождении ребенка. Для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка.

2.5.2.3. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

2.5.2.4. 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.

2.5.2.5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.5.2.6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.5.2.7. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае если родители (законные представители) ребенка являются иностранными гражданами или лицами без гражданства). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.5.2.8. Документ, подтверждающий право на предоставление в первоочередном порядке места в муниципальных дошкольных образовательных организациях по месту жительства (в отношении детей военнослужащих и детей граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленных (удочеренных) или находящихся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Мурманской области, патронатную семью).

2.5.2.9. Документ, подтверждающий право на предоставление во внеочередном порядке места в муниципальных дошкольных образовательных организациях по месту жительства (в отношении детей военнослужащих и детей граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленных (удочеренных) или находящихся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Мурманской области, патронатную семью).

2.5.2.10. Документ, подтверждающий право на предоставление в первоочередном и внеочередном порядке места в муниципальных дошкольных образовательных организациях по месту жительства (в отношении детей иных категорий заявителей, установленных законом).

2.5.3. Заявление и документы, указанные в [подразделе 2.5](#) настоящего регламента, подаются в комитет заявителем лично, направляются почтовым отправлением или представляются в форме электронных документов, порядок

оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области и органами местного самоуправления, или направляются в комитет с использованием Единого портала.

2.5.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в [подпунктах 2.5.2.1, 2.5.2.5, 2.5.2.6, 2.5.2.7 пункта 2.5.2](#) настоящего регламента, возложена на заявителя.

Документ, указанный в подпункте 2.5.2.2 пункта 2.5.2 настоящего регламента:

- в случае если свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданы компетентными органами иностранного государства, обязанность по предоставлению документов и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык возложена на заявителя;

- в случае если свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния выданы компетентными органами Российской Федерации, комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в ФНС России.

2.5.5. Документ, указанный в подпункте 2.5.2.3 пункта 2.5.2 настоящего регламента:

- в случае если заявитель является опекуном несовершеннолетнего, состоящего на учете в органе опеки и попечительства муниципального образования город Мурманск, находится в распоряжении комитета и не является документом, обязанность по предоставлению которого возложена на заявителя;

- в случае если заявитель является опекуном несовершеннолетнего, состоящего на учете в органе опеки и попечительства другого муниципального образования, комитет самостоятельно запрашивает в органе опеки и попечительства по месту назначения опеки.

2.5.6. Документ, указанный в подпункте 2.5.2.5 пункта 2.5.2 настоящего регламента, заявитель получает самостоятельно в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования г. Мурманска «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи».

2.5.7. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.5.2.4 пункта 2.5.2 настоящего регламента, комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.5.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.9. Возможность предоставления муниципальной услуги на основании заявления в составе единого запроса о предоставлении двух и более государственных и муниципальных услуг с использованием Единого портала будет реализована при предоставлении технической возможности оператором Единого портала.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является установление факта, что заявители не являются родителями (законными представителями) ребенка.

2.6.2. Основаниями для отказа в приеме документов, поступивших в электронном виде, являются:

- отсутствие электронной подписи;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.6.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальные служащие комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, ответственные должностные лица ОУ, предоставляющие указанную услугу, информируют заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей

муниципальной услуги, требования к информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание, в котором расположен комитет, оборудуется специальной информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании комитета.

2.8.2. Помещение, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оснащается информационными стендами, стульями и столами для возможности заполнения заявления и оформления документов.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.3. Места для ожидания приема и заполнения заявления оборудуются информационными стендами, столами и стульями.

2.8.4. В помещениях, где осуществляется прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусматривается оформление заявителями необходимых документов.

2.8.5. Рабочие места муниципальных служащих комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оснащаются настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.8.6. Рабочее место муниципального служащего комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с доступом к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.8.7. Все помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.9. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 2 к настоящему регламенту.

2.10. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. Бланк заявления и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.5 настоящего регламента, заявитель может получить в электронном виде на ЕПГУ и на странице комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

2.10.2. Заявителю обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее –

СМЭВ) или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги.

Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в комитет. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в комитете;
- на бумажном носителе комитета.

2.10.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе комитета.

2.10.5. Выбор заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим регламентом, информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в комитет с использованием ЕПГУ;

3) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с ЕПГУ ведомственную информационную систему;

4) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ведомственной информационной системе;

5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ;

6) взаимодействие комитета и иных органов, указанных в пункте 2.2.2 настоящего регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

7) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица комитета.

2.10.7. Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.10.7.1. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего подпункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием.

2.10.7.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.10.7.3. Электронные документы должны:

- обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- обеспечивать переходы по оглавлению и (или) к содержащим в тексте рисункам и таблицам (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки).

2.10.7.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.10.7.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

2.10.8. Услуга предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме отдельным категориям граждан при наличии в автоматизированной информационной

системе «Электронный социальный регистр населения Мурманской области» (далее - АИС «ЭСРН МО») исчерпывающих сведений.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Общие положения

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

- прием, регистрация заявления и документов;
- формирование и направление межведомственных запросов и получение запрашиваемых документов;
- постановка ребенка на учет;
- направление ребенка в детский сад;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.2. Перечень административных процедур, выполняемых ГОБУ «МФЦ МО»:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Единого портала приведен в пункте 3.2.3 настоящего регламента.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов

Основанием для начала выполнения административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление в комитет заявления и прилагаемых документов одним из следующих способов:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством Единого портала;
- полученных от ГОБУ «МФЦ МО».

3.2.1. Прием, регистрация заявления и документов

при личном обращении заявителя в комитет

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов при личном обращении заявителя в комитет осуществляется муниципальным служащим комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Заявление и документы могут быть представлены представителем заявителя (при условии предоставления документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя).

3.2.1.2. Муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, или документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;
- осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям подраздела 2.6 настоящего регламента;
- проверяет правильность заполнения заявления (при необходимости помогает заявителю заполнить его), наличие прилагаемых документов, предоставленных заявителем;
- регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- устанавливает необходимость получения документов, указанных в пункте 2.6.7 настоящего регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.1.3. В случае если в ходе приема документов установлено, что заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка, муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает документы и дает подробные разъяснения о том, что направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка.

3.2.1.4. Срок выполнения административных действий - один рабочий день.

3.2.2. Прием заявки, регистрация заявления и документов при обращении заявителя в ГОБУ «МФЦ МО»

3.2.2.1. При личном обращении заявителя в отделение ГОБУ «МФЦ МО» для постановки ребенка на учет работник ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, или документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;

- осуществляет первичную проверку представленных документов на соответствие требованиям подраздела 2.6 настоящего регламента;

- заполняет заявку в автоматизированной информационной системе ГОБУ «МФЦ МО» (далее - АИС МФЦ);

- формирует в АИС МФЦ расписку о приеме заявки;

- распечатывает два экземпляра расписки о приеме заявки и передает их для подписания заявителю;

- выдает заявителю первый экземпляр расписки о приеме заявки;

- контролирует проставление подписи заявителем в получении расписки о приеме заявки;

- направляет заявление и документы в комитет в электронном виде по защищенному каналу связи (в случае отсутствия технической возможности работник ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за отправку документов, распечатывает заявителю бланк заявления (приложение № 1 к настоящему регламенту) для заполнения, формирует сопроводительный реестр и направляет заявление и документы в комитет).

3.2.2.2. Срок выполнения административных действий – один рабочий день.

3.2.2.3. Муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получив документы от ГОБУ «МФЦ МО», выполняет административные действия по регистрации документов в комитете в соответствии с подпунктом 3.2.1.2 пункта 3.2.1 настоящего регламента.

3.2.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ

3.2.3.1. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в комитет посредством ЕПГУ.

3.2.3.2. Комитет обеспечивает в срок не позднее двух рабочих дней с даты подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующие за ним два рабочих дня:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.3. Муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже одного раза в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.2.3.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается комитетом на основании электронных образов документов, представленных заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов власти, органов местного самоуправления и полученных комитетом посредством межведомственного взаимодействия.

3.2.3.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица комитета, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

3.2.3.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

3.2.3.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов и получение запрашиваемых документов

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является необходимость получения документов (сведений), указанных в пункте 2.6.7 настоящего регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2. Муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня формирует межведомственные запросы, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, и направляет их в органы, указанные в пункте 2.2.2 настоящего регламента.

3.3.3. При поступлении ответов на межведомственные запросы муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня открывает электронные документы, распечатывает их и приобщает к документам, представленным заявителем.

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4. Постановка ребенка на учет

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание рассмотрения заявления и прилагаемых документов, а также документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- передает заявление и документы председателю комиссии (лицу, исполняющему его обязанности) для вынесения резолюции «поставить на учет»;
- формирует в электронном реестре уведомление о постановке ребенка на учет согласно приложению № 3 к настоящему регламенту;
- передает уведомление о постановке ребенка на учет председателю комиссии (лицу, исполняющему его обязанности) на подпись;
- регистрирует уведомление о постановке ребенка на учет в журнале регистрации исходящей корреспонденции;
- передает уведомление о постановке ребенка на учет родителям (законным представителям) под подпись;
- передает сведения о постановке ребенка на учет оператору автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» по городу Мурманску для внесения их в систему.

3.4.3. Срок выполнения административных действий - один рабочий день.

3.5. Направление ребенка в детский сад

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является окончание процедуры постановки ребенка на учет с учетом желаемой даты поступления в детский сад - 1 сентября будущего учебного года.

3.5.2. Муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет выгрузку заявлений из электронного реестра автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» по городу Мурманску;
- передает данные на рассмотрение комиссии, которое осуществляется в соответствии с графиком заседаний комиссии.

Состав и порядок работы комиссии утверждается приказом комитета.

Срок выполнения административных действий – один рабочий день.

3.5.3. В день проведения заседания председатель комиссии оформляет решение в форме протокола, который подписывается председателем комиссии (лицом, исполняющим его обязанности) и членами комиссии.

В день заседания комиссии по результатам предварительного комплектования на основании протокола заседания комиссии издается приказ комитета об итогах

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, на будущий учебный год.

В течение одного рабочего дня после заседания комиссии члены комиссии выписывают направления (приложение № 4 к настоящему регламенту) детям, подлежащим обучению по образовательным программам дошкольного образования, на будущий учебный год, и передают муниципальному служащему комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.4. Муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения направлений:

- регистрирует направления в журнале исходящей корреспонденции;
- передает направления заведующему соответствующего дошкольного образовательного учреждения под подпись для дальнейшего уведомления родителей (законных представителей) о направлении ребенка в детский сад.

3.5.5. Внесение сведений в автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» по городу Мурманску и направление ребенка в детский сад осуществляется независимо от даты обращения родителей (законных представителей) в комитет.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.6.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия нормативным документам.

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления, либо готовит уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;
- обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - пять рабочих дней.

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

Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- посредством почтового отправления;
- через Единый портал;
- при личном обращении в Учреждение;

- посредством телефонной связи.

Приложение № 1
к административному регламенту
Председателю комиссии по комплектованию
муниципальных образовательных организаций

от
1) _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
родителя (законного представителя);
2) реквизиты документов, удостоверяющих личность
родителя (законного представителя) / реквизиты
документа, подтверждающего установление опеки,
попечительства, патроната (при наличии)

3) адрес электронной почты, номер телефона (при
наличии) родителей (законного представителя)

Заявление о постановке ребенка на учет
для направления в детский сад

Прошу поставить на учет для направления с _____ в МДОУ №№ _____
(желаемая дата приема) (желаемые МДОУ)

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

б) дата рождения _____;

в) реквизиты свидетельства о рождении: _____;

г) адрес места жительства (места пребывания/места фактического проживания)
ребенка _____;

д) наличие у ребенка полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер,
обучающихся в МДОУ, выбранном родителем (законным представителем) для приема
ребенка, фамилия(-и), имя (имена), отчество(а) (последнее – при наличии)

_____;

е) наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных
категорий граждан и их семей (при необходимости) _____;

ж) наличие права на предоставление в первоочередном порядке места в
муниципальных дошкольных образовательных организациях по месту
жительства _____;

з) наличие права на предоставление во внеочередном порядке места в
муниципальных дошкольных образовательных организациях по месту
жительства _____;

и) о выборе языка образования _____;

к) о направленности группы (общеразвивающая, компенсирующая,
комбинированная, оздоровительная) (необходимое подчеркнуть);

л) 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 или абилитации инвалида (при наличии)

(выписка из протокола ТПМПК)

м) о необходимом режиме пребывания ребенка (кратковременного пребывания - до 5 часов в день, сокращенного дня - 10-часовое; полного дня - 10,5-12-часовое; продленного дня – 13-14-часовое; круглосуточного пребывания - 24-часовое; организация работы в выходные и праздничные дни) (необходимое подчеркнуть).

Я желаю получить результат предоставления муниципальной услуги лично.

Я согласен (согласна) на предоставление результата предоставления муниципальной услуги другому законному представителю

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя)

Я согласен (согласна) на обработку персональных данных ребенка в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад».

Личная подпись заявителей (законных представителей) и дата.

Приложение № 2
к административному регламенту

Показатели доступности
и качества предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче заявления не более 15 минут	100 %
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы комитета	100 %
3.	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100 %
4.	Количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2
5.	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	да
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)	да
7.	Возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр	да
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0

2.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с даты приема документов)	100 %
3.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги	100 %
4.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих комитета при предоставлении муниципальной услуги	100 %

Приложение № 3
к административному регламенту

Бланк комитета

(инициалы, фамилия заявителя(-
ей)

Адрес: _____

Уведомление о постановке ребенка на учет
Уважаемый(-ые)

(имя, отчество заявителя(-ей)

Рассмотрев Ваше заявление от _____, сообщаем, что Ваш ребенок
_____, _____ г.р., поставлен на учет в

(ФИО)

в электронный реестр АИС «Электронный детский сад» для дальнейшего направления
в дошкольную образовательную организацию.

«_____» _____ 202__ г., рег. № _____

Председатель комиссии

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к административному регламенту

Бланк комитета

(инициалы, фамилия заявителя(-ей)

Адрес: _____

Направление в муниципальную образовательную организацию

Фамилия, имя ребенка _____

Дата рождения ребенка _____

Домашний адрес _____

Номер муниципальной образовательной организации _____

Дата выдачи направления _____

Председатель комиссии (Ф.И.О.)

Приложение № 5

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда)
зарегистрированный(ая) по адресу _____

проживающий(ая) по адресу _____

в лице представителя субъекта персональных данных,

(фамилия, имя, отчество полностью)
_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид основного документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда)
проживающий(ая) по адресу _____

действующий от имени субъекта персональных данных на основании

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия
представителя)

как Субъект персональных данных, свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие _____, расположенному по адресу: _____ (далее – Учреждение), на обработку персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение), со следующей целью обработки персональных данных: предоставление муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования». Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие (выбрать нужное ✓):

- ☐ фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);
- ☐ сведения о гражданстве (в том числе о прежних гражданствах, иных гражданствах);
- ☐ документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- ☐ документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации;
- ☐ документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае если родители (законные представители) ребенка являются иностранными гражданами или лицами без гражданства). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
- ☐ адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- ☐ номер телефона или сведения о других способах связи;

☐ сведения, содержащиеся в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

☐ сведения о ребенке, рожденном в данной семье, усыновленном, приемном, взятом под опеку (в случае необходимости): фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения); дата рождения; реквизиты актовой записи о рождении ребенка (номер, место регистрации, дата);

☐ документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.;

☐ сведения о наличии у ребенка полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в МДОУ, выбранном родителем (законным представителем) для приема ребенка, фамилия(-и), имя (имена), отчество(а) (последнее - при наличии);

☐ документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком; установление отцовства (в случае необходимости); реквизиты договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (в случае необходимости);

☐ документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

☐ документ, подтверждающий наличие права на предоставление в первоочередном порядке места в муниципальных дошкольных образовательных организациях по месту жительства;

☐ документ, подтверждающий наличие права на предоставление во внеочередном порядке места в муниципальных дошкольных образовательных организациях по месту жительства;

☐ сведения о выборе языка;

☐ сведения о направленности группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная) (необходимое подчеркнуть);

☐ сведения 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 или абилитации инвалида (при наличии);

☐ сведения о необходимом режиме пребывания ребенка (кратковременного пребывания - до 5 часов в день, сокращенного дня - 10-часовое; полного дня - 10,5 - 12-часовое; продленного дня - 13 - 14-часовое; круглосуточного пребывания - 24-часовое; организация работы в выходные и праздничные дни) (необходимое подчеркнуть).

Я ознакомлен(а) с тем, что согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

Я осведомлен(а) о том, что обработка моих персональных данных, осуществляемая в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Комитет функций, полномочий и обязанностей, а также в иных, предусмотренных законодательством Российской Федерации целях – не требует моего письменного согласия.

«__»_____20__г. _____
(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

(подпись)
