

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и направление детей  
для зачисления в образовательные организации, реализующие  
основную общеобразовательную программу дошкольного образования»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2. Муниципальная услуга предоставляется следующим заявителям:

1) родителям (законным представителям) несовершеннолетних лиц в возрасте от двух месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет;

2) лицам, имеющим такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями;

Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении к настоящему Административному регламенту.

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

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

**Наименование Муниципальной услуги**

4. «Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

## **Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального округа «Инта» Республики Коми в лице Отдела образования.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ, уполномоченный на организацию в предоставлении муниципальной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о статусе запроса.

Органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются Отдел образования, МФЦ.

### **Результат предоставления Муниципальной услуги**

6. При обращении заявителя в соответствии с таблицей № 1, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту, за уведомлением о постановке ребёнка на учет в образовательную организацию, через МФЦ или Единый портал результатом является изменение статуса электронной записи в Личном кабинете заявителя на Едином портале.

При обращении заявителя в соответствии с таблицей № 1, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту, за уведомлением о постановке ребёнка на учет в образовательную организацию на личном приеме в Отделе образования, результатом является регистрация запроса заявителя в журнале.

При обращении заявителя в соответствии с таблицей № 1, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту, за направлением для зачисления в образовательную организацию, результатом является выдача заявителю направления для зачисления в образовательную организацию на бумажном носителе с регистрацией в журнале, изменение статуса электронной записи в Личном кабинете заявителя на Едином портале.

Факт получения заявителем результата оказания Муниципальной услуги фиксируется в электронном реестре информационной системы «Электронное образование» (при приеме запроса о постановке ребенка на учет в образовательную организацию), журнале выдачи направлений для зачисления детей в образовательную организацию.

Способом получения результата предоставления Муниципальной услуги являются личный прием в Отделе образования, почтовое отправление, электронная почта.

### **Срок предоставления Муниципальной услуги**

7. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, составляет три рабочих дня.

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

8. Основаниями для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- 1) не подтверждено право представителя заявителя действовать от его имени;
- 2) представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) представленные документы утратили силу на момент обращения за получением Муниципальной услуги.

9. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

10. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги не предусмотрены.

11. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице № 3, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

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

12. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о  
предоставлении Муниципальной услуги и при получении  
результата предоставления Муниципальной услуги**

13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги на личном приеме в Отделе образования или в МФЦ, а также при получении результата предоставления Муниципальной услуги на личном приеме в Отделе образования не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении Муниципальной услуги**

14. Срок регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги на личном приеме в Отделе образования и в МФЦ составляет не более 15 минут, при подаче запроса через Единый портал в течение одного рабочего дня.

## **Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги**

**15.** Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, размещены на официальном сайте администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми <https://adminta.ru/about/munitsipalnye-uslugi/20296/>, а также на Едином портале.

### **Показатели качества и доступности Муниципальной услуги**

**16.** Показатели качества и доступности Муниципальной услуги размещены на официальном сайте администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми <https://adminta.ru/about/munitsipalnye-uslugi/20297/>, а также на Едином портале.

### **Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги**

**17.** Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**18.** Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги: государственная электронная система «Электронное образование», Единый портал.

**19.** Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

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

**21.** Возможность предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

**22.** Невозможность выдачи заявителю результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги Отделом образования, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Отдела образования.

## **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

**23.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, приведен в таблице № 2, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

**24.** Формы запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.

**25.** Способы подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в приложении настоящего Административного регламента.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Перечень административных процедур**

**26.** При предоставлении Муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- а) Профилирование заявителя;
- б) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- в) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- г) Предоставление результата Муниципальной услуги.

**27.** Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

#### **Профилирование заявителя**

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

В таблице № 1 приложения к Административному регламенту приводятся идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

Профилирование заявителя осуществляется в Отделе образования на личном приеме и в МФЦ.

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

## **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

**29.** Представление заявителем запроса и документов в соответствии с категорией (признаками) заявителя, предусмотренной в приложении к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством личного приема в Отделе образования, почтовым отправлением, электронной почты, в МФЦ, через Единый портал.

**30.** Способами установления личности (идентификации) заявителя являются предъявление им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя.

**31.** Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в таблице №3 приложения к административному регламенту.

**32.** Муниципальная услуга предусматривает возможность приема Отделом образования или МФЦ запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

**33.** Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Отделе образования или в МФЦ составляет один рабочий день со дня подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги независимо от способа их подачи.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

**34.** Для получения Муниципальной услуги направление межведомственных запросов не предусмотрено.

### **Приостановление предоставления Муниципальной услуги**

**35.** Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги**

**36.** Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги отсутствуют.

**37.** Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий один рабочий день со дня получения Отделом образования всех сведений, необходимых для принятия такого решения.

### **Предоставление результата Муниципальной услуги**

**38.** Предоставление результата Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

**39.** Результат предоставления Муниципальной услуги предоставляется или Отделом образования и не может быть предоставлен МФЦ или на Едином портале по выбору заявителя независимо от его места жительства места пребывания.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

**40.** Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Муниципальной услуги**

**41.** Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется через устное информирование заявителя на личном приеме в Отделе образования и МФЦ либо путем изменения статуса электронной записи в Личном кабинете заявителя на Едином портале.

**Перечень  
условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков)  
заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для  
предоставления Муниципальной услуги,  
исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о  
предоставлении Муниципальной услуги и документов,  
необходимых для предоставления Муниципальной услуги,  
оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги  
или отказа в предоставлении Муниципальной услуги, формы запроса о  
предоставлении Муниципальной услуги  
и документов, необходимых для предоставления Муниципальной  
услуги**

**I. Перечень условных обозначений и сокращений**

1. Условные сокращения:

- а) Единый портал - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- б) Муниципальная услуга – прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- в) заявители – родители (законные представители) несовершеннолетних лиц в возрасте от двух месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет; лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями;
- г) Орган местного самоуправления – администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми в лице Отдела образования администрации муниципального округа «Инта»;
- д) Отдел образования – Отдел образования администрации муниципального округа «Инта»;
- е) Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;
- ж) образовательная организация – образовательная организация, реализующая основную образовательную программу дошкольного образования;

з) МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

2. Условные обозначения:

О – требование к документу – предоставляется оригинал;

К – требование к документу – предоставляется копия документа;

О или К (н) – требование к документу – предоставляется оригинал, удостоверенный нотариусом, или нотариально заверенная копия;

Единый портал – способ подачи документа – Единый портал государственных и муниципальных услуг;

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

ПМПК – психолого-медико-педагогическая комиссия.

## II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1.

№	Результат предоставления Муниципальной услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1	Выдача направления для зачисления ребёнка в образовательную организацию	Родитель ребенка	1А
2		Законный представитель ребенка	2А
3		обратился лично	3А
4		обратился через МФЦ	4А
5		Обратился через Единый портал	5А
6		обратился представитель заявителя по доверенности	6А

### III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Таблица 2.

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов, предоставляемых заявителем, кол-во документов из группы	Способ предоставления, требования
<i>Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги слуги, которые заявитель должен представить самостоятельно</i>			
1.	1А-6А	паспорт гражданина Российской Федерации	О=>ОМС, МФЦ К=>ЕПГУ, почтовое отправление, электронная почта
2.	1А – 6А	Свидетельство о рождении ребенка	О=>ОМС, МФЦ К=>ЕПГУ, почтовое отправление, электронная почта
3.	1А – 6А	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	О=>ОМС, МФЦ К=>ЕПГУ, почтовое отправление, электронная почта
4.	1А – 6А	Документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное предоставление места в образовательной организации	О=>ОМС, МФЦ К=>ЕПГУ, почтовое отправление, электронная почта
5.	1А – 6А	Заключение ПМПК	О=>ОМС, МФЦ К=>ЕПГУ, почтовое отправление, электронная почта
6.	2А	Документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка (постановление об установлении опеки над несовершеннолетним и назначении опекуна)	О=>ОМС, МФЦ К=>ЕПГУ, почтовое отправление, электронная почта
7	6А	доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя	О=>ОМС, МФЦ К=>ЕПГУ, почтовое отправление, электронная почта

**IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.**

Таблица 3.

<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги</b>	
не подтверждено право представителя заявителя действовать от имени заявителя без доверенности	2А, 3А
представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	1А-4А
представленные документы утратили силу на момент обращения за получением Муниципальной услуги.	1А-4А
<b>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги</b>	
Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги</b>	
Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-

## V. Формы заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Приложение  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
направление детей для зачисления  
в образовательные организации, реализующие  
основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования»

№ запроса		Отдел образования администрации муниципального округа «Инта»
		Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

### Данные заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	

### Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

### Адрес регистрации заявителя

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

### Адрес места жительства заявителя

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Контактные данные	
----------------------	--

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить моего ребенка:

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Место рождения ребенка

Адрес места жительства ребенка

Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей):

Мать: \_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Предпочитаемый язык образования

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

Ребенок имеет право внеочередного, первоочередного направления в детский сад:

(категория, № и дата выдачи документа)

Направленность группы

(общеразвивающая, компенсирующая с указанием типа, оздоровительная с указанием типа)

Режим пребывания в

ДОО \_\_\_\_\_

(кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания детей)

Желаемая дата приема в образовательную организацию \_\_\_\_\_

Список предпочитаемых образовательных организаций для зачисления ребенка (в порядке приоритета) \_\_\_\_\_

Фамилии, имена братьев и (или) сестер ребенка, посещающих указанную образовательную организацию при \_\_\_\_\_ (при наличии)

Способ связи с заявителем

(электронная почта, телефон, смс сообщение)

**Представлены следующие документы**

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

**Данные представителя (уполномоченного лица)**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

**Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)**

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

**Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

**Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

**Контактные данные**

Дата

Подпись/ФИО

Приложение к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
направление детей для зачисления  
в образовательные организации, реализующие  
основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования»

Начальнику Отдела образования администрации  
муниципального округа «Инта»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество заявителя)  
\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)  
\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

### ЗАПРОС

Прошу выдать направление для моего ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии))  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, для зачисления в образовательную  
организацию № \_\_\_\_\_, реализующую образовательную программу дошкольного  
образования.

Ребенок имеет право внеочередного, первоочередного направления:

\_\_\_\_\_ (категория, № и дата выдачи документа)  
Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Фактический адрес проживания: \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Даю согласие на обработку персональных данных (моих и моего ребенка)

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя)

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «ИНТА»  
(ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МО «ИНТА»)

«ИНТА» МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШСА  
АДМИНИСТРАЦИЯЫН ВЕЛӖДАН ЮКӖН  
(«ИНТА» МК АДМИНИСТРАЦИЯЫН ВЕЛӖДАН ЮКӖН)

Горького ул., д. 21а, г. Инта, Республика Коми, 169840  
тел. 8(82145) 6-20-08  
е-mail: [uprguno@yandex.ru](mailto:uprguno@yandex.ru)  
ОГРН 1111104000303, ИНН 1104012972 / КПП 110401001

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

### НАПРАВЛЕНИЕ

в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования

\_\_\_\_\_

название образовательной организации

Ф.И.О.ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Домашний адрес и телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Место работы матери \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Место работы отца \_\_\_\_\_

Начальник \_\_\_\_\_ ФИО

Старший методист \_\_\_\_\_ ФИО

МП

Действительно в течение 1 месяца