АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "СЫКТЫВКАР"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26 декабря 2014 г. N 12/4846

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МО ГО "СЫКТЫВКАР"

(в ред. постановления администрации МО ГО "Сыктывкар" от 28.10.2026 N 10/5377)

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ст. 44 Устава МО ГО "Сыктывкар", постановлением администрации МО ГО "Сыктывкар" от 16.06.2014 N 6/2044 "Об утверждении "Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией МО ГО "Сыктывкар", администрация МО ГО "Сыктывкар" постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории МО ГО "Сыктывкар" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории МО ГО "Сыктывкар" в Государственной информационной системе Республики Коми "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми".

3. Признать утратившим силу постановление администрации МО ГО "Сыктывкар" от 18.02.2014 N 2/454 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории МО ГО "Сыктывкар".

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации - начальника управления образования администрации МО ГО "Сыктывкар" Бригида О.Ю.

Глава администрации
И.ПОЗДЕЕВ

Приложение
к Постановлению
администрации МО ГО "Сыктывкар"
от 26 декабря 2014 г. N 12/4846

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МО ГО "СЫКТЫВКАР"

(в ред. постановления администрации МО ГО "Сыктывкар" от 28.10.2026 N 10/5377)

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) "Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории МО ГО "Сыктывкар" (далее - муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) управления дошкольного образования администрации МО ГО "Сыктывкар" (далее - администрация), муниципального бюджетного учреждения "Городской информационно-коммуникационный центр" (далее - МБУ "ГИКЦ"), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит действующему законодательству.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан.

От имени заявителя для получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его

заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), официального сайта администрации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, могут получить непосредственно:

- в управлении дошкольного образования администрации, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);

- по справочным телефонам;

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") (на официальном сайте администрации);

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону специалист называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отраслевого (функционального), территориального органа администрации, муниципального учреждения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предоставляется в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых отраслевыми (функциональными), территориальными органами администрации, организациями и учреждениями, подведомственными администрации.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и МФЦ.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются на информационных стендах, расположенных в управлении дошкольного образования администрации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации.

На официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в государственной информационной системе Республики Коми "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми" (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми) размещается следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент;

- справочная информация:

место нахождения, график работы, наименование администрации, управления дошкольного образования администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подведомственных администрации, а также МФЦ;

справочные телефоны управления дошкольного образования администрации, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подведомственных администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов администрации (сыктывкар.рф), организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подведомственных администрации, в сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru);

адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг также размещается следующая информация:

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

з) формы заявлений (запросов), уведомлений, сообщений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, предоставляется заявителю бесплатно.

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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

"Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории МО ГО "Сыктывкар".

Наименование подуслуг муниципальной услуги.

1. "Предоставление информации об очередности ребенка в электронном реестре".

2. "Внесение изменений в заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги".

3. "Перевод из одной дошкольной образовательной организации в другую дошкольную образовательную организацию".

4. "Восстановление очередности ребенка в электронном реестре".

2.2. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Наименование отраслевого (функционального) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу: управление дошкольного образования администрации (далее - Управление).

Наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1. МБУ "ГИКЦ" участвует в части запроса и получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия недостающих документов и информации, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

2. МФЦ участвует в части приема, регистрации заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запроса и получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия недостающих документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, выдачи заявителю результата муниципальной услуги.

3. Управление федеральной налоговой службы участвует в части предоставления сведений органов записи актов гражданского состояния, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС), указанных в подпункте 1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4. Управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел по Республике Коми участвует в части предоставления документов, указанных в подпункте 2 исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и в подпункте 2 исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления подуслуги "Перевод из одной дошкольной образовательной организации в другую дошкольную образовательную организацию" муниципальной услуги пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

5. Муниципальное учреждение "Центр психолого-педагогического и информационно-методического сопровождения" г. Сыктывкара участвует в части предоставления документов, указанных в подпункте 3 исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в подпункте 2 исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления подуслуги "Внесение изменений в заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги" муниципальной услуги и в подпункте 3 исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления подуслуги "Перевод из одной дошкольной образовательной организации в другую дошкольную образовательную организацию" муниципальной услуги пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

6. Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации участвует в части предоставления сведений об установлении гражданину инвалидности, содержащихся в Федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов" (ФГИС ФРИ), указанных в подпункте 4 исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в подпункте 3 исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления подуслуги "Внесение изменений в заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги" муниципальной услуги и в подпункте 4 исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления подуслуги "Перевод из одной дошкольной образовательной организации в другую дошкольную образовательную организацию" муниципальной услуги пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

7. Органы опеки и попечительства участвуют в части предоставления документов,

подтверждающих факт статуса ребенка, оставшегося без попечения родителей, переданного на опеку, статуса родителя (законного представителя) ребенка, являющегося лицом из числа "детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", указанных в подпункте 4 исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в подпункте 3 исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления подуслуги "Внесение изменений в заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги" муниципальной услуги и в подпункте 4 исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления подуслуги "Перевод из одной дошкольной образовательной организации в другую дошкольную образовательную организацию" муниципальной услуги пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

8. Министерство здравоохранения Республики Коми участвует в части предоставления документов, указанных в подпункте 5 исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в подпункте 4 исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления подуслуги "Внесение изменений в заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги" муниципальной услуги и в подпункте 5 исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления подуслуги "Перевод из одной дошкольной образовательной организации в другую дошкольную образовательную организацию" муниципальной услуги пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

9. Государственные бюджетные учреждения Республики Коми "Комплексный центр социальной защиты населения" участвуют в части предоставления документов, подтверждающих факт статуса многодетной семьи, указанного в подпункте 4 исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в подпункте 3 исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления подуслуги "Внесение изменений в заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги" муниципальной услуги и в подпункте 4 исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления подуслуги "Перевод из одной дошкольной образовательной организации в другую дошкольную образовательную организацию" муниципальной услуги пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

10. Министерство обороны Российской Федерации участвует в части предоставления документов, указанных в подпункте 4 исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в подпункте 3 исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления подуслуги "Внесение изменений в заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги" муниципальной услуги и в подпункте 4 исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления подуслуги "Перевод из одной дошкольной образовательной организации в другую дошкольную образовательную организацию" муниципальной услуги пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

11. Организации различных форм собственности, в которые заявителю необходимо обратиться за получением необходимых и обязательных услуг, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги Управление, МФЦ, органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителей 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре автоматизированной информационной системы (далее - электронный реестр) (решение о постановке детей на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО)).

2. Выдача уведомления о направлении ребенка в ДОО.

3. Предоставление информации об очередности ребенка в электронном реестре.

4. Выдача уведомления о внесении изменений в заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги.

6. Выдача уведомления о переводе из одной ДОО в другую ДОО.

7. Выдача уведомления о восстановлении очередности ребенка в электронном реестре.

8. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги при постановке на учет в ДОО составляет 7 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Срок предоставления подуслуги "Предоставление информации об очередности ребенка в электронном реестре" муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления подуслуги "Внесение изменений в заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги" муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления подуслуги "Перевод из одной ДОО в другую ДОО" муниципальной услуги при регистрации ребенка в электронном реестре составляет 7 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления

муниципальной услуги.

Срок предоставления подуслуги "Восстановление очередности ребенка в электронном реестре" муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявлений (запросов) о постановке на учет в ДОО осуществляется в течение всего года.

Направление детей для зачисления в ДОО осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в ДОО.

Перевод ребенка из одной ДОО в другую ДОО осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в ДОО.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ составляет 2 рабочих дня со дня его поступления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) ("Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993);

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.07.2020);

- Семейный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 01.01.1996, N 1, ст. 16);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", 03.08.2006, N 126 - 127);

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", 08 - 14.04.2011, N 17, "Российская газета", 08.04.2011, N 75, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российская газета", 02.12.1995, N 234);

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", 2012, N 303);

- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав детей в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.08.1998, N 31, ст. 3802);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 2003, N 202);

- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" ("Российская газета", 1992, N 170);

- Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" ("Российская газета", 1992, N 39);

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N 21);

- Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации" ("Российская газета", 2010, N 296);

- Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" ("Собрание законодательства РФ", 1998, N 22);

- Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" ("Российская газета", 2011, N 25);

- 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" ("Российская газета", 2013, N 3);

- Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2002, N 30, ст. 3032);

- Закон Российской Федерации от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы" ("Российская газета", 1993, N 27);

- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 599 "О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки" ("Российская газета", 2012, N 102);

- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" ("Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации", 1992, N 14, ст. 1098);

- Указ Президента Российской Федерации от 15.05.2026 N 327 "О единых базовых мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц в субъектах Российской Федерации (Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 15.05.2026, "Собрание законодательства РФ", 18.05.2026, N 20, ст. 2548);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 31.12.2012, N 303, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.12.2012, N 53 (ч. 2), ст. 7932);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" ("Российская газета", 22.08.2012, N 192, "Собрание законодательства Российской Федерации", 27.08.2012, N 35, ст. 4829);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 31.12.2012, N 303, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.12.2012, N 53 (ч. 2), ст. 7932);

- 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" ("Российская газета", 13.02.2004, N 28);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей" ("Собрание законодательства РФ", 30.08.1999, N 35, ст. 4321);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии" ("Собрание законодательства РФ", 18.08.2008, N 33, ст. 3854);

- Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска" ("Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и

Верховного Совета Российской Федерации", 1992, N 4, ст. 138);

- Приказ Минпросвещения России от 31.07.2020 N 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.09.2020);

- Приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18.06.2020);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.12.2024 N 862 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности" (Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 24.01.2025, "Официальные документы в образовании", N 6, 01.02.2025);

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 N 19 "Об утверждении СП 2.4.2.4283-26 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 02.06.2026);

- Конституция Республики Коми ("Красное знамя", 10.03.1994, N 45, "Ведомости Верховного Совета Республики Коми", 1994, N 2, ст. 21);

- Закон Республики Коми от 06.10.2006 N 92-РЗ "Об образовании" ("Республика", 12.10.2006, N 184);

- Закон Республики Коми от 12.11.2004 N 55-РЗ "О социальной поддержке населения в Республике Коми" ("Республика", 2004, N 217);

- Приказ Министерства образования и науки Республики Коми от 28.05.2026 N 252-П "Об утверждении Типового административного регламента предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования" (опубликовано не было);

- Постановление администрации МО ГО "Сыктывкар" от 25.08.2011 N 8/2525 "Об установлении первоочередного и преимущественного права направления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования" (опубликовано не было).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит размещению на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг. Размещение и актуализация сведений в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми обеспечиваются в установленном порядке.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Управление, МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении N 2 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

1. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., оригинал, представляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату) (представляется в случае, если заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подписывается представителем заявителя (законным представителем).

2. Документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) (1 экз., подлежит возврату) (1 экз., оригинал, представляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату).

3. Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (1 экз., оригинал, предоставляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату) (представляется при подаче заявления иностранным гражданином или лицом без гражданства в Российской Федерации).

4. Документ, удостоверяющий личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (1 экз., оригинал, предоставляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату) (представляется при подаче заявления в отношении ребенка - иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации).

5. Документ(ы), подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка). Данный пункт не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ) "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (1 экз., оригинал, предоставляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату) (представляется при подаче заявления в отношении ребенка - иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации).

6. Документ, подтверждающий законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного представителя на территории Российской Федерации (1 экз., оригинал, предоставляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату) (представляется при подаче заявления в отношении ребенка - иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации).

7. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (1 экз., оригинал, представляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату) (представляется при наличии у заявителя такого права):

документ, подтверждающий факт:

- статуса судьи;

- статуса прокурора;

- статуса сотрудника Следственного комитета Российской Федерации;

- статуса гражданина Российской Федерации, оказавшегося в зоне влияния неблагоприятных факторов, возникших вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС 26.04.1986, либо принимавшего участие в ликвидации последствий этой катастрофы;

- службы родителя (законного представителя) ребенка в подразделениях особого риска;

- гибели (смерти) сотрудника подразделения особого риска в связи с осуществлением им служебной деятельности;

- прохождения военной службы, прохождения военной службы по контракту, увольнения с военной службы при достижении военнослужащим предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

- службы родителя (законного представителя) ребенка в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

- гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя (законного представителя) ребенка), имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя (законного представителя) ребенка), имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- получения гражданином Российской Федерации (родителем (законным представителем) ребенка), имевшим специальное звание и проходившим службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключающих возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя (законного представителя) ребенка), имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, 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, исключающего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- службы родителя (законного представителя) ребенка в полиции;

- гибели (смерти) сотрудника (родителя (законного представителя) ребенка) полиции в связи с осуществлением им служебной деятельности;

- смерти сотрудника полиции (родителя (законного представителя) ребенка) до истечения одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- получения сотрудником полиции (родителем (законным представителем) ребенка) в связи с осуществлением служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы;

- службы родителя (законного представителя) ребенка (не являющегося сотрудником полиции) в органах внутренних дел;

- статуса "ветерана/участника боевых действий";

- статуса "неполной семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации" (воспитание ребенка единственным родителем в малоимущей семьей при условии малообеспеченности, безработности родителя);

- статуса ребенка, оставшегося без попечения родителей, переданного в семьи граждан на усыновление, опеку, в приемную семью (за исключением документов, выдаваемых органами опеки и попечительства);

- статуса родителя (законного представителя) ребенка, являющегося лицом из числа "детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (лица в возрасте от 18 до 23 лет, у которого, когда он находился в возрасте до 18 лет, умерли оба или единственный родитель, а также который остался без попечения единственного или обоих родителей) (за исключением документов, выдаваемых органами опеки и попечительства);

- наличия брата и (или) сестры, одновременно родившихся с ребенком, в отношении которого подается заявление;

- статуса родителя (законного представителя) ребенка, являющегося лицом из числа лиц, выполняющих (выполнявших) задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции;

- статуса родителя (законного представителя) ребенка, являющегося лицом из числа лиц, принимавших в соответствии с решениями органов государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики участие в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 11 мая 2014 г.;

- статуса Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы.

5. Согласие на обработку персональных данных (1 экз., оригинал, возврату не подлежит). Форма согласия приведена в приложении N 9 к настоящему административному регламенту.

Для получения подуслуги "Предоставление информации об очередности ребенка в электронном реестре" муниципальной услуги заявитель подает в Управление, МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении N 2 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

1. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., оригинал, представляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату) (представляется в случае, если заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подписывается представителем заявителя (законным представителем).

2. Документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) (1 экз., подлежит возврату) (1 экз., оригинал, представляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату).

3. Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (1 экз., оригинал, представляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату) (представляется при подаче заявления иностранным гражданином или лицом без гражданства в Российской Федерации).

Для получения подуслуги "Внесение изменений в заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги" муниципальной услуги заявитель подает в Управление, МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении N 2 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

1. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., оригинал, представляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату) (представляется в случае, если заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подписывается представителем заявителя (законным представителем).

2. Документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) (1 экз., подлежит возврату) (1 экз., оригинал, представляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату).

3. Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (1 экз., оригинал, предоставляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату) (представляется при подаче заявления иностранным гражданином или лицом без гражданства в Российской Федерации).

4. Документ, удостоверяющий личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (1 экз., оригинал, предоставляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату) (представляется при подаче заявления в отношении ребенка - иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации).

5. Документ(ы), подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка). Данный пункт не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ) "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (1 экз., оригинал, предоставляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату) (представляется при подаче заявления в отношении ребенка - иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации).

6. Документ, подтверждающий законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного представителя на территории Российской Федерации (1 экз., оригинал, предоставляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату) (представляется при подаче заявления в отношении ребенка - иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации).

7. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (1 экз., оригинал, представляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату) (представляется при наличии у заявителя такого права):

документ, подтверждающий факт:

- статуса судьи;

- статуса прокурора;

- статуса сотрудника Следственного комитета Российской Федерации;

- статуса гражданина Российской Федерации, оказавшегося в зоне влияния неблагоприятных факторов, возникших вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС 26.04.1986, либо принимавшего участие в ликвидации последствий этой катастрофы;

- инвалидности ребенка;

- инвалидности одного из родителей (законного представителя) ребенка;

- службы родителя (законного представителя) ребенка в подразделениях особого риска;

- гибели (смерти) сотрудника подразделения особого риска в связи с осуществлением им служебной деятельности;

- прохождения военной службы, прохождения военной службы по контракту, увольнения с военной службы при достижении военнослужащим предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

- службы родителя (законного представителя) ребенка в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

- гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя (законного представителя) ребенка), имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации,

федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя (законного представителя) ребенка), имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- получения гражданином Российской Федерации (родителем (законным представителем) ребенка), имевшим специальное звание и проходившим службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключающих возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя (законного представителя) ребенка), имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, 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, исключающего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- службы родителя (законного представителя) ребенка в полиции;

- гибели (смерти) сотрудника (родителя (законного представителя) ребенка) полиции в связи с осуществлением им служебной деятельности;

- смерти сотрудника полиции (родителя (законного представителя) ребенка) до истечения одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- получения сотрудником полиции (родителем (законным представителем) ребенка) в связи с осуществлением служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы;

- службы родителя (законного представителя) ребенка (не являющегося сотрудником полиции) в органах внутренних дел;

- статуса "ветерана/участника боевых действий";

- статуса "неполной семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации" (воспитание ребенка единственным родителем при условии малообеспеченности, безработности родителя);

- статуса ребенка, оставшегося без попечения родителей, переданного в семьи граждан на

усыновление, опеку, в приемную семью (за исключением документов, выдаваемых органами опеки и попечительства);

- статуса родителя (законного представителя) ребенка, являющегося лицом из числа "детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (лица в возрасте от 18 до 23 лет, у которого, когда он находился в возрасте до 18 лет, умерли оба или единственный родитель, а также который остался без попечения единственного или обоих родителей) (за исключением документов, выдаваемых органами опеки и попечительства);

- наличия брата и (или) сестры, одновременно родившихся с ребенком, в отношении которого подается заявление;

- статуса родителя (законного представителя) ребенка, являющегося лицом из числа лиц, выполняющих (выполнявших) задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции;

- статуса родителя (законного представителя) ребенка, являющегося лицом из числа лиц, принимавших в соответствии с решениями органов государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики участие в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 11 мая 2014 г.;

- статуса Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы.

5. Согласие на обработку персональных данных (1 экз., оригинал, возврату не подлежит). Форма согласия приведена в приложении N 9 к настоящему административному регламенту.

Для получения подуслуги "Перевод из одной ДОО в другую ДОО" муниципальной услуги заявитель подает в Управление, МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении N 2 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

1. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., оригинал, представляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату) (представляется в случае, если заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подписывается представителем заявителя (законным представителем).

2. Документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) (1 экз., подлежит возврату) (1 экз., оригинал, представляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату).

3. Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (1 экз., оригинал, предоставляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату) (представляется при подаче заявления иностранным гражданином или лицом без гражданства в Российской Федерации).

4. Документ, удостоверяющий личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (1 экз., оригинал, предоставляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату) (представляется при подаче заявления в отношении ребенка - иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации).

5. Документ(ы), подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка). Данный пункт не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ) "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (1 экз., оригинал, предоставляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату) (представляется при подаче заявления в отношении ребенка - иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации).

6. Документ, подтверждающий законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного представителя на территории Российской Федерации (1 экз., оригинал, предоставляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату) (представляется при подаче заявления в отношении ребенка - иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации).

7. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (1 экз., оригинал, представляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату) (представляется при наличии у заявителя такого права):

документ, подтверждающий факт:

- статуса судьи;

- статуса прокурора;

- статуса сотрудника Следственного комитета Российской Федерации;

- статуса гражданина Российской Федерации, оказавшегося в зоне влияния неблагоприятных факторов, возникших вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС 26.04.1986, либо принимавшего участие в ликвидации последствий этой катастрофы;

- инвалидности ребенка;

- инвалидности одного из родителей (законного представителя) ребенка;

- службы родителя (законного представителя) ребенка в подразделениях особого риска;

- гибели (смерти) сотрудника подразделения особого риска в связи с осуществлением им служебной деятельности;

- прохождения военной службы, прохождения военной службы по контракту, увольнения с военной службы при достижении военнослужащим предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

- службы родителя (законного представителя) ребенка в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных

органах Российской Федерации;

- гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя (законного представителя) ребенка), имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя (законного представителя) ребенка), имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- получения гражданином Российской Федерации (родителем (законным представителем) ребенка), имевшим специальное звание и проходившим службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключающих возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя (законного представителя) ребенка), имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, 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, исключающего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- службы родителя (законного представителя) ребенка в полиции;

- гибели (смерти) сотрудника (родителя (законного представителя) ребенка) полиции в связи с осуществлением им служебной деятельности;

- смерти сотрудника полиции (родителя (законного представителя) ребенка) до истечения одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- получения сотрудником полиции (родителем (законным представителем) ребенка) в связи с осуществлением служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы;

- службы родителя (законного представителя) ребенка (не являющегося сотрудником полиции) в органах внутренних дел;

- статуса "ветерана/участника боевых действий";

- статуса "неполной семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации" (воспитание ребенка единственным родителем при условии малообеспеченности, безработности родителя);

- статуса ребенка, оставшегося без попечения родителей, переданного в семьи граждан на усыновление, опеку, в приемную семью (за исключением документов, выдаваемых органами опеки и попечительства);

- статуса родителя (законного представителя) ребенка, являющегося лицом из числа "детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (лица в возрасте от 18 до 23 лет, у которого, когда он находился в возрасте до 18 лет, умерли оба или единственный родитель, а также который остался без попечения единственного или обоих родителей) (за исключением документов, выдаваемых органами опеки и попечительства);

- наличия брата и (или) сестры, одновременно родившихся с ребенком, в отношении которого подается заявление;

- статуса родителя (законного представителя) ребенка, являющегося лицом из числа лиц, выполняющих (выполнявших) задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции;

- статуса родителя (законного представителя) ребенка, являющегося лицом из числа лиц, принимавших в соответствии с решениями органов государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики участие в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 11 мая 2014 г.;

- статуса Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы.

5. Согласие на обработку персональных данных (1 экз., оригинал, возврату не подлежит). Форма согласия приведена в приложении N 9 к настоящему административному регламенту.

Для получения подуслуги "Восстановление очередности ребенка в электронном реестре" муниципальной услуги заявитель подает в Управление, МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении N 2 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

1. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., оригинал, представляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату) (представляется в случае, если заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подписывается представителем заявителя (законным представителем).

2. Документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) (1 экз., подлежит возврату) (1 экз., оригинал, представляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату).

3. Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (1 экз., оригинал, представляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату) (представляется при подаче заявления иностранным гражданином или лицом без гражданства в Российской Федерации).

4. Согласие на обработку персональных данных (1 экз., оригинал, возврату не подлежит). Форма согласия приведена в приложении N 9 к настоящему административному регламенту.

В случае регистрации заявления (запроса) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг без прикрепления документов в электронном виде, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, заявитель должен в течение 90 дней с момента регистрации заявления (запроса) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг обратиться в Управление с целью предъявления оригиналов документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Перечень документов, необходимых для предоставления необходимых и обязательных услуг, определяется организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, в соответствии с действующим законодательством.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

- лично в Управление;

- посредством почтового отправления;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

- через МФЦ.

2.6.2. Варианты представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента:

- при личном обращении в Управление заявитель представляет оригиналы и (или) копии документов согласно требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации";

- при направлении заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через отделение почтовой связи удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении (запросе) осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

- при обращении за муниципальной услугой через МФЦ представляются оригиналы и (или)

копии документов согласно требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации";

- при направлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) иных электронных сервисов предоставления муниципальных услуг в сети "Интернет" заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "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) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют указанное заявление (запрос) с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами. Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления (запроса), простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1. Свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС), содержащую реквизиты акта о рождении ребенка (1 экз., оригинал, представляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату).

2. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (1 экз., оригинал, представляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату).

3. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (1 экз., оригинал, предоставляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату) (представляется в случае, если ребенок относится к категории детей с ограниченными возможностями здоровья).

4. Документ, подтверждающий право на внеочередное и (или) первоочередное направление ребенка в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (1 экз., оригинал, представляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату) (представляется при наличии у заявителя такого права):

справка (или иной документ), подтверждающая факт:

- инвалидности ребенка;

- инвалидности одного из родителей (законного представителя) ребенка;

- статуса ребенка, оставшегося без попечения родителей, переданного на опеку (в случае, если документы выдаются органами опеки и попечительства);

- статуса родителя (законного представителя) ребенка, являющегося лицом из числа "детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (лица в возрасте от 18 до 23 лет, у которого, когда он находился в возрасте до 18 лет, умерли оба или единственный родитель, а также который остался без попечения единственного или обоих родителей) (в случае, если документы выдаются органами опеки и попечительства);

- статуса многодетной семьи;

- участия родителя (законного представителя) ребенка в специальной военной операции.

5. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (1 экз., оригинал, представляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату) (представляется при постановке на учет в группы оздоровительной направленности).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления подуслуги "Предоставление информации об очереди при зачислении детей в дошкольную образовательную организацию"

муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении подуслуги "Предоставление информации об очереди при зачислении детей в дошкольную образовательную организацию" муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не имеется.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления подуслуги "Внесение изменений в заявление о предоставлении муниципальной услуги" муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1. Свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС), содержащую реквизиты акта о рождении ребенка (1 экз., оригинал, представляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату) (представляется в случае изменения данных у ребенка).

2. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (1 экз., оригинал, представляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату) (представляется в случае, если ребенок относится к категории детей с ограниченными возможностями здоровья).

3. Документ, подтверждающий право на внеочередное и (или) первоочередное направление ребенка в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (1 экз., оригинал, представляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату) (представляется при наличии у заявителя такого права):

справка (или иной документ), подтверждающая факт:

- инвалидности ребенка;

- инвалидности одного из родителей (законного представителя) ребенка;

- статуса ребенка, оставшегося без попечения родителей, переданного на опеку (в случае, если документы выдаются органами опеки и попечительства);

- статуса родителя (законного представителя) ребенка, являющегося лицом из числа "детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (лица в возрасте от 18 до 23 лет, у которого, когда он находился в возрасте до 18 лет, умерли оба или единственный родитель, а также который остался без попечения единственного или обоих родителей) (в случае, если документы выдаются органами опеки и попечительства);

- статуса многодетной семьи;

- участия родителя (законного представителя) ребенка в специальной военной операции.

4. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (1 экз., оригинал, представляется для просмотра, сканирования и (или) снятия

копии, подлежит возврату) (представляется при постановке на учет в группы оздоровительной направленности).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления подуслуги "Перевод из одной дошкольной образовательной организации в другую дошкольную образовательную организацию" муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1. Свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС), содержащую реквизиты акта о рождении ребенка (1 экз., оригинал, представляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату).

2. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (1 экз., оригинал, представляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату).

3. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (1 экз., оригинал, представляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату) (представляется в случае, если ребенок относится к категории детей с ограниченными возможностями здоровья).

4. Документ, подтверждающий право на внеочередное и (или) первоочередное направление ребенка в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (1 экз., оригинал, представляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату) (представляется при наличии у заявителя такого права):

справка (или иной документ), подтверждающая факт:

- инвалидности ребенка;

- инвалидности одного из родителей (законного представителя) ребенка;

- статуса ребенка, оставшегося без попечения родителей, переданного на опеку (в случае, если документы выдаются органами опеки и попечительства);

- статуса родителя (законного представителя) ребенка, являющегося лицом из числа "детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (лица в возрасте от 18 до 23 лет, у которого, когда он находился в возрасте до 18 лет, умерли оба или единственный родитель, а также который остался без попечения единственного или обоих родителей) (в случае, если документы выдаются органами опеки и попечительства);

- статуса многодетной семьи;

- участия родителя (законного представителя) ребенка в специальной военной операции.

5. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (1 экз., оригинал, представляется для просмотра, сканирования и (или) снятия копии, подлежит возврату) (представляется, в случае постановки на учет в группы оздоровительной направленности).

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

Управление, МФЦ не может 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 муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 N 210-ФЗ;

- представления 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. Предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2. Наличие сведений о ребенке в электронном реестре (при постановке на учет в ДОО).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении подуслуги "Предоставление информации об очередности ребенка в электронном реестре" муниципальной услуги:

1. Подача заявления (запроса) лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении подуслуги "Внесение изменений в заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги" муниципальной услуги:

1. Подача заявления (запроса) лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2. Предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении подуслуги "Перевод из

одной ДОО в другую ДОО":

1. Предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2. Подача заявления (запроса) лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

3. Отсутствие ребенка в списках зачисленных воспитанников ДОО.

4. Наличие сведений о ребенке в электронном реестре в качестве нуждающегося.

5. Отсутствие свободных мест в ДОО в течение 2 календарных лет с момента подачи заявления (запроса).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении подуслуги "Восстановление очередности ребенка в электронном реестре" муниципальной услуги:

1. Подача заявления (запроса) лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2. Наличие ребенка в списках зачисленных воспитанников ДОО на постоянной основе.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1. Выдача доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) (Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя).

Услуги, указанные в настоящем пункте, предоставляются организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачиваются заявителем в порядке и размере, которые установлены нормативными правовыми актами.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса)

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе через МФЦ, составляет не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений (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.

Порядок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с нормами Федерального закона от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов".

Здание (помещение) Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования и режима работы.

Помещения Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронной форме)	да/нет	да
Наличие возможности получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронной форме)	да/нет	да
Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
Наличие возможности получения услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ (комплексного запроса)	да/нет	нет
Показатели качества		

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	количество обращений /время взаимодействия	2/не более 15 минут
Удельный вес заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги, принятых Управлением	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги, принятых МФЦ	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве жалоб на предоставление муниципальной услуги, принятых Управлением	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги, принятых МФЦ	%	0

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления (запроса) для предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации (сыктывкар.рф), Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к форматам заявлений (запросов) и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

1) Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым и графическим содержанием;

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) zip - для набора документов. Архив может включать файлы с форматами: xml, doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, xls, xlsx, ods.

2) Допускается формирование электронного документа путем сканирования с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

3) Наименование файлов должно соответствовать смыслу содержания документа.

4) Максимально допустимый размер всех электронных документов в одном заявлении (запросе) не должен превышать 100 Мбайт.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

В случае, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

В случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Предоставление муниципальной услуги через Управление, МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Управление, МФЦ. Взаимодействие МФЦ с администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления (запроса), поданного в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронной форме.

Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении, МФЦ;

- направление специалистом сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ "ГИКЦ", МФЦ межведомственных запросов;

- принятие Управлением решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служат поступившие в Управление, МФЦ заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении, МФЦ.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Управление, МФЦ с заявлением (запросом) и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Направление заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде осуществляется через личные кабинеты Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При направлении заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единый портал государственных и муниципальных услуг днем их получения является день регистрации заявления (запроса) на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

При обращении заявителя в Управление, МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявителю разъясняется информация:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником Управления, МФЦ, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

Специалист Управления, МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема от заявителя заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации";

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- при соответствии заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего административного регламента оформляет расписку о приеме заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по установленной форме в 3-х экземплярах.

В расписке указывается:

- регистрационный номер;

- дата представления документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- адрес регистрации;

- адрес для почтовой корреспонденции;

- адрес электронной почты;

- номер телефона;

- наименование муниципальной услуги;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров и страниц каждого из представленных документов (оригиналов и их копий);

- дата выдачи результата муниципальной услуги;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

- подпись и расшифровка подписи заявителя.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй прикладывается к заявлению (запросу) и прилагаемым к нему документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, передаваемым в Управление, третий - в МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры Управлением является создание записи и прикрепление сканированных копий заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в "Журнале регистрации муниципальных услуг" в системе электронного документооборота администрации.

Фиксация результата выполнения административной процедуры МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Передача МФЦ заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, зарегистрированных в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ, в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на основании реестра.

3.2. Направление специалистом сектора электронного межведомственного

взаимодействия МБУ "ГИКЦ", МФЦ межведомственных запросов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ "ГИКЦ", МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, от специалиста Управления, МФЦ, ответственного за прием документов, информации об отсутствии одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Специалист сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ "ГИКЦ", МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия в государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, территориальные государственные внебюджетные фонды либо подведомственные государственным органам субъектов Российской Федерации или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных или муниципальных услуг, не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- курьером, по реестру;

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

- иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения ответа на межведомственный запрос осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ "ГИКЦ", МФЦ, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является направленный межведомственный запрос.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры сектором электронного межведомственного взаимодействия МБУ "ГИКЦ" является запись в "Журнале регистрации межведомственных запросов" в системе электронного документооборота администрации.

Фиксация результата выполненной административной процедуры МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Контроль за направлением межведомственного запроса, получением ответа на межведомственный запрос и своевременной передачей указанного ответа в Управление

осуществляет специалист сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ "ГИКЦ", МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на межведомственный запрос специалист сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ "ГИКЦ", ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет в адрес органов (организаций), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, реестр направленных межведомственных запросов с нарушенным сроком исполнения.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на межведомственный запрос специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет Управление о сложившейся ситуации. Повторный межведомственный запрос может содержать слова "направляется повторно", дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

После получения ответа на межведомственный запрос не позднее 2 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос специалист сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ "ГИКЦ", МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает их в Управление.

3.3. Принятие Управлением решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение зарегистрированных заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом Управления.

В случае, если заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили в Управление и для предоставления муниципальной услуги необходимы документы, указанные в подпунктах 1, 2, 4, 5 для предоставления муниципальной услуги, в подпунктах 1, 3, 4 для предоставления подуслуги "Внесение изменений в заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги" муниципальной услуги и в подпунктах 1, 2, 4, 5 исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления подуслуги "Перевод из одной дошкольной образовательной организации в другую дошкольную образовательную организацию" муниципальной услуги пункта 2.7 настоящего административного регламента, за исключением документов, выдаваемых органами опеки и попечительства, то специалист Управления информирует по системе электронного документооборота администрации специалиста сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ "ГИКЦ", ответственного за межведомственное взаимодействие, о необходимости направления соответствующих межведомственных запросов.

В случае, если заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили в Управление и для предоставления муниципальной услуги необходимы документы, указанные в подпункте 3 для предоставления муниципальной услуги, в подпункте 2 для предоставления подуслуги "Внесение изменений в заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги" муниципальной услуги и в 3 исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления подуслуги "Перевод из одной дошкольной образовательной организации в другую дошкольную образовательную организацию" муниципальной услуги пункта 2.7 настоящего административного регламента, то

специалист Управления самостоятельно запрашивает необходимые документы в Муниципальном учреждении "Центр психолого-педагогического и информационно-методического сопровождения" г. Сыктывкара.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает поступившие заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для подготовки результата предоставления муниципальной услуги специалисту Управления, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Специалист Управления, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствия указанных документов установленным требованиям.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит данные о ребенке в электронный реестр. В течение 3 рабочих дней осуществляет оформление решения о постановке на учет в ДОО в виде уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре в двух экземплярах.

Решение о постановке на учет содержит:

- идентификационный номер;

- дата постановки на учет;

- Ф.И.О. заявителя;

- Ф.И.О. ребенка;

- дата рождения ребенка;

- N ДОО.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, специалист Управления, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней осуществляет оформление решения об отказе в постановке на учет в ДОО в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах.

Решение об отказе в постановке на учет содержит:

- Ф.И.О. заявителя;

- Ф.И.О. ребенка;

- дата рождения ребенка;

- причина отказа.

Специалист Управления, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, решение о постановке на учет ребенка или о его отказе передает их на подпись начальнику Управления или лицу, уполномоченному начальником.

Первый экземпляр решения направляется заявителю, второй прикладывается к заявлению (запросу) и прилагаемым к нему документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день со дня получения заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения административного действия является решение о постановке на учет в ДОО или отказе в постановке на учет в ДОО.

Фиксацией результата выполненного административного действия является подписанный документ, подтверждающий решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. При предоставлении подуслуги "Предоставление информации об очередности ребенка в электронном реестре" специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект ответа, содержащий информацию об очереди для направления ребенка в ДОО или об отказе в предоставлении информации об очереди при зачислении детей в ДОО, сведения о позиции заявления (запроса) в очереди на дату подготовки информации.

Проект ответа об информации об очереди при зачислении детей в ДОО содержит информацию о решении комиссии на текущий учебный год, идентификационный номер регистрации заявления (запроса) в электронном реестре.

Проект ответа подписывается начальником Управления или лицом, уполномоченным начальником Управления, и заверяется печатью Управления.

При предоставлении информации об очереди при зачислении детей в ДОО заявитель вправе обратиться за информацией по справочным телефонам Управления, МФЦ, в том числе ЦТО (телефон: 8 800 200 8212). При обращении заявитель называет регистрационный номер заявления (запроса), выдаваемый при постановке на учет в ДОО.

Заявители вправе получить по телефону сведения по вопросам получения информации об очереди при зачислении детей в ДОО в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону специалист, ответственный за информирование заявителя, называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителя по телефону не должно превышать 15 минут.

Заявитель имеет возможность отслеживать состояние поданного заявления (запроса) через:

- личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- Государственную информационную систему Республики Коми "Электронное образование" (http://giseo-portal.rkomi.ru) (далее по тексту - ГИС "Электронное образование") по

идентификационному номеру либо по номеру свидетельства о рождении ребенка через "Поиск зарегистрированных заявлений".

Срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом выполнения административного действия является предоставление информации об очередности ребенка в электронном реестре или выдача уведомления об отказе в предоставлении информации об очереди для направления ребенка в ДОО.

Фиксацией результата выполненного административного действия является подписанный документ, подтверждающий предоставление информации об очередности ребенка в электронном реестре, или выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде информации об отказе в предоставлении информации об очередности ребенка в электронном реестре.

3.3.3. Родители (законные представители) имеют право внести следующие изменения в заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранную дату зачисления ребенка в ДОО;

- изменить ранее выбранные ДОО в качестве приоритетных;

- изменить ранее выбранную направленность группы;

- изменить или добавить режим пребывания ребенка в ДОО;

- изменить или добавить сведения о праве первоочередного и (или) внеочередного, и (или) преимущественного направления ребенка в ДОО;

- изменить данные о способе получения результата оказания муниципальной услуги;

- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

При предоставлении подуслуги "Внесение изменений в заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги" специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, вносит изменения в электронный реестр и готовит проект ответа, содержащий информацию о внесении изменений.

Проект ответа подписывается начальником Управления или лицом, уполномоченным начальником Управления, и заверяется печатью Управления.

Срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административного действия является внесение изменений в заявление (запрос) или выдача уведомления об отказе в предоставлении подуслуги.

Фиксацией результата выполненного административного действия является подписанный документ, подтверждающий внесение изменений, или выдача уведомления об отказе в предоставлении подуслуги.

3.3.4. Список детей, поставленных на учет, передается специалистом Управления на рассмотрение в Комиссию по комплектованию детьми ДОО (далее - Комиссия).

Комиссия формируется из представителей администрации, Управления, депутатов Совета МО ГО "Сыктывкар", представителей общественных организаций, руководителей ДОО. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации. Возглавляет Комиссию председатель и (или) заместитель председателя.

Комиссия рассматривает списки детей, зарегистрированных в электронном реестре, и принимает решение о направлении детей в ДОО. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов.

Заседания Комиссии проводятся при наличии свободных мест в ДОО.

Заседания комиссии оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии. Протоколы заседания Комиссии хранятся в Управлении в соответствии с номенклатурой дел Управления.

Критериями принятия решения о направлении детей в ДОО являются:

- наличие мест в ДОО;

- наличие права на внеочередное и (или) первоочередное направление ребенка в ДОО;

- порядок очереди.

Порядок очереди определяется исходя из даты подачи заявления (запроса). При этом в очереди первыми выстраиваются дети, имеющие право внеочередного направления в ДОО, затем - дети, имеющие право первоочередного направления в ДОО, далее - остальные дети, стоящие в очереди на общих основаниях.

При принятии решения учитывается желаемая дата зачисления ребенка в ДОО, указанная заявителем в заявлении (запросе).

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 направления в ДОО, в которых обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

В случае предоставления родителями (законными представителями) недостоверных сведений, необходимых для установления права внеочередного и (или) первоочередного, и (или) преимущественного права, решение о направлении детей в ДОО принимается в порядке общей очереди.

При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО дети направляются в другие ДОО, закрепленные за той же территорией МО ГО "Сыктывкар", что и выбранные заявителем ДОО.

Если в процессе комплектования места в ДОО предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места в ДОО, эти дети обеспечиваются местами в ДОО на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места.

В случае, если ребенок из списка не может быть обеспечен местом в ДОО, расположенных на закрепленной территории МО ГО "Сыктывкар", то до предоставления такому ребенку места в ДОО обеспечивается возможность получения дошкольного образования в одной из форм, в том числе: в ДОО на других закрепленных территориях МО ГО "Сыктывкар"; в семье посредством психолого-педагогического сопровождения его воспитания и образования; в негосударственной образовательной организации (в том числе в группах, организованных индивидуальными предпринимателями, оказывающими услуги по присмотру и уходу в сфере дошкольного образования); в семейных дошкольных группах; в ДОО в режиме неполного дня пребывания. Любая из указанных в настоящем абзаце форм получения дошкольного образования реализуется на заявительной основе.

При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места.

Срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административного действия является принятое Комиссией решение о направлении детей в ДОО.

Фиксацией результата выполненного административного действия процедуры является подписанный членами Комиссии список детей, направленных в ДОО.

3.3.5. В случае, если заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили в Управление и для предоставления муниципальной услуги необходимы документы, указанные в подпункте 4 для предоставления муниципальной услуги пункта 2.7 настоящего административного регламента, в подпункте 3 для предоставления подуслуги "Внесение изменений в заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги" муниципальной услуги пункта 2.7 настоящего административного регламента и в подпункте 4 исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления подуслуги "Перевод из одной дошкольной образовательной организации в другую дошкольную образовательную организацию" муниципальной услуги пункта 2.7 настоящего административного регламента, то специалист Управления самостоятельно запрашивает необходимые документы в государственных бюджетных учреждениях Республики Коми "Комплексный центр социальной защиты населения".

3.3.6. В случае принятия Комиссией решения о направлении ребенка в ДОО специалистом Управления готовится:

- проект приказа о направлении детей в ДОО (далее - приказ);

- направление на ребенка для приема в ДОО (далее - направление). Форма направления приведена в Приложении N 5 к настоящему административному регламенту;

- уведомление о направлении ребенка в ДОО (далее - уведомление). Форма уведомления приведена в Приложении N 6 к настоящему административному регламенту.

Приказ содержит поименный список детей с указанием даты рождения ребенка, направляемого в ДОО, подписывается начальником Управления и передается руководителю ДОО.

Направление содержит фамилию, имя, отчество ребенка, направляемого в ДОО, номер ДОО, а также регистрационный номер направления и дату выдачи направления. Направление подписывается начальником Управления или лицом, уполномоченным начальником Управления и заверяется печатью Управления.

Направление регистрируется в Журнале регистрации направлений, который ведется в электронном виде. Форма регистрации направлений приведена в Приложении N 7 к настоящему административному регламенту. Направление передается руководителю ДОО.

Уведомление содержит информацию:

- фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка;

- номер ДОО, в которую направлен ребенок;

- о сроках регистрации ребенка для приема в ДОО.

Уведомление может содержать иную информацию, связанную с приемом ребенка в ДОО.

Уведомление подписывается лицом, уполномоченным начальником Управления дошкольного образования, и заверяется печатью Управления дошкольного образования.

Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о направлении ребенка в ДОО, который ведется в электронном виде.

Форма Журнала регистрации уведомлений о направлении ребенка в ДОО представлена в Приложении N 8 к настоящему административному регламенту.

Уведомление направляется способом, указанным в заявлении (запросе).

В случае, если заявитель не зарегистрирует ребенка в установленный уведомлением срок, направление на имя ребенка возвращается в Управление. При этом ребенок продолжает находиться в качестве нуждающегося в предоставлении места.

Ребенок, нуждающийся в предоставлении места, снимается с учета после издания распорядительного акта ДОО о зачислении.

Срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административного действия является подготовка приказа, направления, уведомления.

Фиксацией результата выполненного административного действия является подписание приказа о направлении детей в ДОО, регистрация направления в Журнале регистрации направлений, регистрация уведомления в Журнале регистрации уведомлений о направлении ребенка в ДОО.

3.3.7. При предоставлении подуслуги "Перевод ребенка из одной ДОО в другую ДОО" специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, вносит данные о ребенке в электронный реестр.

В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, специалист Управления информирует по системе электронного документооборота администрации специалиста сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ "ГИКЦ", ответственного за межведомственное взаимодействие, о необходимости направления соответствующих межведомственных запросов.

При наличии свободных мест в предпочитаемой заявителем ДОО специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней готовит проект уведомления о переводе ребенка.

При принятии решения учитывается наличие права на внеочередное и (или) первоочередное направление ребенка в ДОО, порядок очереди исходя из даты подачи заявления (запроса). Проект уведомления о переводе ребенка подписывается начальником управления или лицом, уполномоченным начальником Управления.
(в ред. Постановления администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 13.01.2020 N 1/30)

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 направления в ДОО, в которых обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

Вопрос о переводе детей в группы оздоровительной, компенсирующей и комбинированной направленности осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3.4 настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней направляет в адрес родителя (законного представителя) уведомление о переводе.

Срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административного действия является перевод ребенка из одной ДОО в другую ДОО или выдача уведомления об отказе в предоставлении подуслуги.

Фиксацией результата выполненного административного действия является уведомление о переводе ребенка из одной ДОО в другую ДОО или выдача уведомления об отказе в предоставлении подуслуги.

3.3.8. Родители (законные представители) имеют право восстановить ребенка в электронном реестре с сохранением даты подачи первоначального заявления (запроса) постановки ребенка на учет.

При предоставлении подуслуги "Восстановление очередности ребенка в электронном реестре" специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, вносит изменения в электронный реестр и готовит проект ответа, содержащий информацию о внесении изменений.

Проект ответа подписывается начальником управления или лицом, уполномоченным начальником Управления, и заверяется печатью Управления.

Срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административного действия является восстановление очередности ребенка в электронном реестре или выдача уведомления об отказе в предоставлении подуслуги.

Фиксацией результата выполненного административного действия является подписанный документ, подтверждающий восстановление очередности ребенка в электронном реестре, или выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.3.9. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде уведомления об отказе в предоставлении информации об очереди при зачислении детей в ДОО; уведомления об отказе во внесении изменений в заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги; уведомления об отказе в переводе из одной ДОО в другую ДОО в виде письма на бланке Управления за подписью начальника Управления или лица, уполномоченного начальником Управления, с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

После завершения подготовки результата предоставления муниципальной услуги специалист Управления готовит реестр о передаче результата предоставления муниципальной услуги специалисту Управления, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, или в МФЦ для выдачи заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня (в случае выдачи уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре (решения о постановке детей на учет для зачисления в ДОО) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае отказа в постановке на учет в ДОО).

Срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня (в случае выдачи уведомления о направлении ребенка в ДОО или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае отказа в выдаче уведомления о направлении ребенка в ДОО).

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня (в случае предоставления информации об очередности ребенка в электронном реестре или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае отказа в предоставлении информации об очередности ребенка в электронном реестре).

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня (в случае выдачи уведомления о внесении изменений в заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае отказа в выдаче уведомления о внесении изменений в заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги).

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней (в случае выдачи уведомления о переводе из одной ДОО в другую ДОО или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае отказа в выдаче уведомления о переводе из одной ДОО в другую ДОО).

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня (в случае выдачи уведомления о восстановлении очередности ребенка в электронном реестре или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае отказа в выдаче уведомления о восстановлении очередности ребенка в электронном реестре).

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является подписанный документ, подтверждающий решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление подписанного документа, подтверждающего решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - результат предоставления муниципальной услуги), из Управления специалисту Управления, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги сканируется специалистом Управления в "Журнале регистрации муниципальных услуг" в системе электронного документооборота администрации.

В случае если выдача результата предоставления муниципальной услуги будет производиться в МФЦ, специалист Управления направляет в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня до дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, получивший результат предоставления муниципальной услуги, проверяет его наличие в реестре и делает отметку о принятии.

Специалист Управления, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг, то информирование осуществляется также через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист управления, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги специалист Управления, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявителем расписки;

- устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации";

- в случае если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего его полномочия, или если представлять интересы заявителя уполномочено новое лицо, не указанное в расписке, делает копию документа, подтверждающего его полномочия;

- получение результата предоставления муниципальной услуги заявитель подтверждает личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе на экземплярах (экземпляре) расписки, которые (который) передаются (передается) в Управление или МФЦ.

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через отделение почтовой связи, то результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю письмом.

Если заявитель в своем заявлении (запросе) в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги указал "по почте", то результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю письмом.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры Управлением является внесение в "Журнал регистрации муниципальных услуг" в системе электронного документооборота администрации информации о фактической дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Невостребованный результат предоставления муниципальной услуги хранится в Управлении, МФЦ в течение не менее 7 рабочих дней от контрольной даты выдачи результата предоставления муниципальной услуги (контрольной датой считается день, следующий за днем истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента).

Из МФЦ невостребованный результат предоставления муниципальной услуги передается не

позднее следующего рабочего дня после завершения вышеуказанного срока хранения невостребованного результата предоставления муниципальной услуги в Управление.

Невостребованный результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю не позднее 3 рабочих дней после его обращения в Управление с заявлением (запросом) о выдаче невостребованного результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление (запрос) на получение муниципальной услуги в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки результата предоставления муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением (запросом) в Управление, МФЦ. В этом случае заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принятые от заявителя, подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

Техническая ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), содержащаяся в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, подлежит исправлению в случае поступления в администрацию от заявителя на получение муниципальной услуги или лица, действующего на основании доверенности, оформленной надлежащим образом, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя), заявления (запроса) о такой ошибке в произвольной форме. Заявление (запрос) направляется в администрацию по почте, электронной почте или лично. Техническая ошибка в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, подлежит исправлению в срок не более чем 30 календарных дней со дня регистрации в администрации вышеуказанного заявления (запроса).

Управление обязано проверить содержащуюся в заявлении (запросе) информацию и устранить соответствующую ошибку путем внесения изменений в документ или принять решение об отклонении такого заявления (запроса) с обоснованием причин отклонения. Документ с внесенными исправлениями или решение об отклонении заявления (запроса) выдается заявителю лично или направляется посредством почтового отправления по указанному в заявлении (запросе) почтовому адресу.

При получении результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги в отношении

несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки его предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, аналогичном порядку выдачи результата предоставления муниципальной услуги законному представителю несовершеннолетнего, являющемуся заявителем.

3.5. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

3.5.1. Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата).

3.5.2. Заявителем на выдачу дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является лицо, в отношении которого ранее был выдан данный результат предоставления муниципальной услуги.

От имени заявителя для получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

3.5.3. Заявление о выдаче дубликата должно содержать следующие сведения:

- ФИО заявителя (представителя заявителя) ранее предоставленной муниципальной услуги;

- информацию, позволяющую идентифицировать ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Заявление о выдаче дубликата представляется способами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.5.5. Специалист, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата, принимает решение о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ;

- представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, неуполномоченным лицом.

3.5.7. Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является отсутствие оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.8. Принятие решения, подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и его передача специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, в течение срока административной процедуры, указанной в пункте 3.3 настоящего административного регламента.

3.5.9. При подготовке дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.10. Выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, производится в порядке, установленном пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

3.5.11. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, после выдачи подлежит архивному учету и хранению, факт которого фиксируется в журнале регистрации муниципальных услуг администрации МО ГО "Сыктывкар".

3.5.12. Максимальный срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не должен превышать срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

3.5.13. Результатом процедуры является:

- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет заместитель руководителя администрации, курирующий деятельность

Управления.

Контроль за соблюдением исполнения положений настоящего административного регламента специалистами МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и осуществляется на основании распоряжения администрации.

Для проведения проверок при администрации создается комиссия, в состав которой входят должностные лица администрации, осуществляющие координацию деятельности администрации по предоставлению муниципальных услуг, и другие заинтересованные лица. Плановые проверки проводятся не чаще 1 раза в 2 года. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступлением в администрацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, который составляется в 2 экземплярах и подписывается должностными лицами администрации, проводившими проверку. В акте должны быть отмечены выявленные недостатки и предложения по их устранению.

При проведении внеплановых проверок первый экземпляр акта приобщается к материалам проверки, второй экземпляр не позднее 5 рабочих дней со дня завершения проверки направляется заявителю (представителю заявителя, действующему на основании доверенности, оформленной надлежащим образом, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций и включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, "горячих линий", конференций, "круглых столов"). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются администрацией, МБУ "ГИКЦ" и МФЦ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Рекомендуемая форма жалобы приведена в Приложении N 4 к настоящему административному регламенту.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения руководителя органа,

предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приеме установление личности заявителя может осуществляться посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации". При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) иных электронных сервисов предоставления муниципальных услуг в сети "Интернет", заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют жалобу с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Регистрация жалобы осуществляется отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" в "Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих" не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При поступлении жалобы через МФЦ обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- место, дата и время приема жалобы заявителя;

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) специалиста, принявшего жалобу;

- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс-оповещение, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);

- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом;

- способ и место получения результата рассмотрения жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа (в случае, если жалоба подана с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или системы досудебного обжалования), подписанного электронной уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган уведомляет заявителя об оставлении жалобы без ответа в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.13. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме (в случае, если жалоба подана с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или системы досудебного обжалования), направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.17. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с

установленным действующим законодательством порядком.

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ;

- на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

5.19. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в том числе по электронной почте;

- при письменном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;

- путем публичного информирования.

5.20. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Размещение и актуализация сведений в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми обеспечиваются в установленном порядке.

Приложение N 1
к административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ О СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, АДРЕСАХ МЕСТОНАХОЖДЕНИЯ, РЕЖИМЕ РАБОТЫ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ УПРАВЛЕНИЯ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ

Исключена.

Приложение N 2
к административному регламенту

(в ред. постановления администрации МО ГО
"Сыктывкар" от 28.10.2026 N 10/5377)

Форма
заявления (запроса) о предоставлении
муниципальной услуги (рекомендуемая)

N запроса

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
СНИЛС	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			
Дата выдачи		Код подразделения	

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	Телефон:
	e-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию моего ребенка: _____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)
"___" _____ 20__ года рождения, в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

Ребенок имеет право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (право внеочередного/первоочередного направления в детский сад): _____
_____
(категория, N и дата выдачи документа)

Ребенок имеет право преимущественного направления в детский сад N _____ (основание: полнородные или неполнородные братья и (или) сестры, посещают детский сад N _____):
_____ (группа N ____)
(фамилия, имя, отчество (при наличии) братьев
и (или) сестер
_____ (группа N ____).)
(фамилия, имя, отчество (при наличии) братьев
и (или) сестер

Ребенок имеет 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): _____

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ N _____

Дата выдачи _____

Реквизиты записи акта о рождении ребенка _____

Место рождения ребенка: _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: _____

СНИЛС ребенка (при наличии): _____

ИНН ребенка (при наличии): _____

Данные о степени родства заявителя: _____

Ребенок является _____ в семье.

Данные о родителях (законных представителях) ребенка:

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
_____
адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
_____
адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки: _____

_____

Режим пребывания в ДОО: _____
(кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания детей)

Направленность дошкольной группы: _____
(общеразвивающая, компенсирующая с указанием типа, оздоровительная с указанием типа)

Обслуживающая медицинская организация: _____
_____
(указывается в случае постановки на учет в группу оздоровительной направленности)

Язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____.

Желаемая дата приема на обучение в ДОО: "___" _____ 20____ года

Список предпочитаемых ДОО для зачисления ребенка (в порядке приоритета): _____

Способ связи с заявителем _____
(электронная почта, телефон, смс-сообщение)

Представлены следующие документы:

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата (по почте, лично)	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
СНИЛС	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			
Дата выдачи		Код подразделения	

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	Телефон:
	e-mail:

Дата _____ Подпись/ФИО _____

(в ред. постановления администрации МО ГО
"Сыктывкар" от 28.10.2026 N 10/5377)

Форма
заявления (запроса) о предоставлении подуслуги
"Предоставление информации об очередности ребенка
в электронном реестре" (рекомендуемая)

N запроса

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
СНИЛС	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			
Дата выдачи		Код подразделения	

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	Телефон:
	e-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об очередности моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии)
"___" _____ 20____ года рождения, в электронном реестре Автоматизированной информационной системы.
Способ связи с заявителем _____
(электронная почта, телефон, смс-сообщение)

Представлены следующие документы:

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата (по почте, лично)	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
СНИЛС	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	

Выдан			
Дата выдачи		Код подразделения	

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	Телефон:
	e-mail:

Дата

Подпись/ФИО

(в ред. постановления администрации МО ГО
"Сыктывкар" от 28.10.2026 N 10/5377)

Форма
заявления (запроса) о предоставлении подуслуги
"Внесение изменений в заявление (запрос)
о предоставлении муниципальной услуги" (рекомендуемая)

N запроса

Орган, обрабатывающий запрос на

предоставление услуги

Данные заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
СНИЛС	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			
Дата выдачи		Код подразделения	

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	Телефон:

данные	e-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести в заявление (запрос) о _____
(указать в какое заявление (запрос) необходимо внести изменение)
в отношении моего ребенка _____,
(фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии))
"___" _____ 20__ года рождения, следующие изменения:
_____
_____
_____
_____
_____.
Способ связи с заявителем _____
(электронная почта, телефон, смс-сообщение)

Представлены следующие документы:

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата (по почте, лично)	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
СНИЛС	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид	

Серия		Номер	
Выдан			
Дата выдачи		Код подразделения	

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	Телефон:
	e-mail:

Дата

Подпись/ФИО

(в ред. постановления администрации МО ГО
"Сыктывкар" от 28.10.2026 N 10/5377)

Форма
заявления (запроса) о предоставлении подуслуги
"Перевод из одной ДОО в другую ДОО" (рекомендуемая)

N запроса

Орган, обрабатывающий запрос на

предоставление услуги

Данные заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
СНИЛС	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			
Дата выдачи		Код подразделения	

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	Телефон:

данные	e-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка:

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

"___" _____ 20__ года рождения, из дошкольной образовательной организации N _____ (группа _____) в дошкольную образовательную организацию N _____.

(список предпочитаемых ДОО для зачисления ребенка (в порядке приоритета))

Ребенок имеет право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (право внеочередного/первоочередного направления в детский сад): _____

_____
(категория, N и дата выдачи документа)

Ребенок имеет право преимущественного направления в детский сад N _____ (основание: полнородные или неполнородные братья и (или) сестры, посещают детский сад N _____):

_____ (группа N ____)
(фамилия, имя, отчество (при наличии) братьев и (или) сестер

_____ (группа N ____).)
(фамилия, имя, отчество (при наличии) братьев и (или) сестер

Ребенок имеет 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): _____

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ N _____

Дата выдачи _____

Реквизиты записи акта о рождении ребенка _____

Место рождения ребенка: _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: _____

СНИЛС ребенка (при наличии): _____

ИНН ребенка (при наличии): _____

Данные о степени родства заявителя: _____

Ребенок является _____ в семье.

Данные о родителях (законных представителях) ребенка:

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

_____
адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

_____
адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки: _____

_____

Режим пребывания в ДОО: _____
(кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания детей)

Направленность дошкольной группы: _____
(общеразвивающая, компенсирующая с указанием типа, оздоровительная с указанием типа)

Обслуживающая медицинская организация: _____
_____
(указывается в случае постановки на учет в группу оздоровительной направленности)

Язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____.

Желаемая дата приема на обучение в ДОО: "___" _____ 20____ года
_____

Способ связи с заявителем _____
(электронная почта, телефон, смс-сообщение)

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата (по почте, лично)	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
СНИЛС	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			
Дата выдачи		Код подразделения	

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	Телефон:
	e-mail:

Дата

Подпись/ФИО

(в ред. постановления администрации МО ГО "Сыктывкар" от 28.10.2026 N 10/5377)

Форма
заявления (запроса) о предоставлении подуслуги
"Восстановление очередности ребенка
в электронном реестре" (рекомендуемая)

N запроса

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
СНИЛС	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			
Дата выдачи		Код подразделения	

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	Телефон:
	e-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить в электронном реестре с сохранением даты подачи

первоначального заявления (запроса) о постановке на учет моего ребенка _____,
(фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии))
"___" _____ 20__ года рождения.
Желаемая дата зачисления в ДОО: "___" _____ 20__ года.
Способ связи с заявителем _____
(электронная почта, телефон, смс-сообщение)

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата (по почте, лично)	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
СНИЛС	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			
Дата выдачи		Код подразделения	

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	Телефон:
	e-mail:

Дата

Подпись/ФИО

Приложение N 3
к административному регламенту

Исключено.

Приложение N 4
к административному регламенту

Главе МО ГО "Сыктывкар" -
руководителю администрации
_____
(для юридических лиц -
наименование организации,
юридический адрес,
_____

контактные телефоны)

_____
(для физических лиц - Ф.И.О.,
паспортные данные, адрес
регистрации по месту жительства)

Жалоба

(Изложение по сути обращения)

_____ _____ _____
(дата) Ф.И.О., должность подпись, печать

Приложение N 5
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
БЛАНКА НАПРАВЛЕНИЯ

Управление дошкольного образования администрации МО ГО "Сыктывкар"

НАПРАВЛЕНИЕ

N _____ года

Выдано _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)
года рождения, на право посещения _____
_____
(наименование ДОО)

_____
(подпись лица, выдавшего направление)

Сведения о переводе ребенка в другую ДОО:

Ребенок переведен в ДОО N _____

"___" _____ 20__ г. _____
подпись ответственного лица

Ребенок переведен в ДОО N _____

"___" _____ 20__ г. _____
подпись ответственного лица

Ребенок переведен в ДОО N _____

"___" _____ 20__ г. _____
подпись ответственного лица

Ребенок переведен в ДОО N _____

"___" _____ 20__ г. _____
подпись ответственного лица

Приложение N 6
к административному регламенту

(в ред. постановления администрации МО ГО "Сыктывкар"
от 17.10.2022 N 10/3309)

Герб города Сыктывкара

"СЫКТЫВКАР" КАР КЫТШЛОН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКОНСА
АДМИНИСТРАЦИЯЛОН
ШКОЛАОДЗ ВЕЛОДОМОН ВЕСЬКОДЛАНІН

УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА "СЫКТЫВКАР"

ул. Орджоникидзе, 22, г. Сыктывкар, 167610
факс/тел. (8212) 24-30-15
e-mail: udo@sykt.rkomi.ru

Способ получения ответа:

Заявитель:
Адрес:
Телефон:

от _____ N _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о направлении ребенка в детский сад

Настоящим уведомлением сообщаем, что на основании решения Комиссии _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)
"___" ____ 20__ года рождения, направлен(а) в _____.
(наименование ДОО)

Вам необходимо в срок до _____ года зарегистрироваться в образовательной организации с целью оформления документов для зачисления ребенка в образовательную организацию.

В случае, если ребенок не будет зарегистрирован в указанные сроки, место за ребенком не сохраняется.

Адрес ДОО:
ФИО руководителя ДОО:
Контактный телефон ДОО:

Подпись уполномоченного лица
Печать

Приложение N 7
к административному регламенту

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ НАПРАВЛЕНИЙ

N направления	Дата выдачи направления	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	N ДОО	Примечание

Приложение N 8
к административному регламенту

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ ЗАЯВИТЕЛЮ О НАПРАВЛЕНИИ
РЕБЕНКА В ДОШКОЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

N уведомления	Дата выдачи уведомления	Ф.И.О. заявителя	Адрес

Приложение N 9
к административному регламенту

(в ред. постановления администрации МО ГО
"Сыктывкар" от 28.10.2026 N 10/5377)

Форма
согласия на обработку персональных данных
(рекомендуемая)

Я, нижеподписавшийся, _____
_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
_____ серия _____ N _____,
(вид документа, удостоверяющего личность)
выдан "___" _____ ____ года _____
_____,
(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)
зарегистрированный по адресу: _____
_____;
за себя лично и за своего несовершеннолетнего ребенка
_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего ребенка)
свидетельство о рождении (свидетельство об усыновлении) серия _____
N _____, выдано _____,

зарегистрированного по адресу: _____
_____,
в целях предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории МО ГО "Сыктывкар", по своей воле и в своих интересах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку управлению дошкольного образования администрации МО ГО "Сыктывкар", расположенному по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, 22, следующих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего ребенка: фамилия, имя, отчество (при наличии), год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность, сведения, содержащиеся в документах, подтверждающих наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей, идентификационный номер налогоплательщика ребенка, сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении ребенка, страховой номер индивидуального лицевого счета в системе пенсионного страхования, а также в документах, подтверждающих полномочия законного представителя ребенка, в случае если законный представитель ребенка не является его родителем (решение об установлении опеки (попечительства), решение о передаче ребенка в приемную семью), фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи и наименование органа, выдавшего его; адрес регистрации; СНИЛС; иные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории МО ГО "Сыктывкар", предоставляем указанным в настоящем согласии оператору персональных данных право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, передача (в том числе в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории МО ГО "Сыктывкар") в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории МО ГО "Сыктывкар".

Обработка будет осуществляться с использованием и без использования средств автоматизации, смешанным образом обработки персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем подачи в адрес указанных в настоящем согласии операторов персональных данных письменного заявления об отзыве согласия.

Согласие действует с "___" _____ ____ года в течение 5 лет с даты подписания согласия.

Субъект персональных данных:

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)