



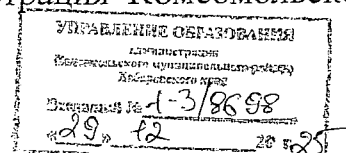
АДМИНИСТРАЦИЯ
КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.12.2025 № 1600
г.Комсомольск-на-Амуре

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 3 Постановления Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации постановления Правительства Хабаровского края от 16.09.2025 № 407-пр «О внесении изменений в постановление Правительства Хабаровского края от 17.08.2023 № 374-пр «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Хабаровского края и о внесении изменений в постановление Правительства Хабаровского края от 23.07.2020 № 300-пр «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной власти Хабаровского края, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной власти Хабаровского края и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края», постановления администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края от 22.07.2025 № 743 «О внесении изменений в Порядок разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Комсомольского муниципального района Хабаровского края, утвержденный постановлением администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края от 19.05.2023 № 396» администрация Комсомольского



муниципального района Хабаровского края (далее – администрация муниципального района)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края:

- от 30.12.2016 № 1008 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;

- от 16.08.2019 № 986 «О внесении изменений в постановление администрации Комсомольского муниципального района от 30.12.2016 № 1008 и Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации Комсомольского муниципального района от 30.12.2016 № 1008».

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Комсомольского муниципального района, разместить на официальном сайте администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по социальным вопросам Лавриенко М.И., начальника управления образования администрации муниципального района Масютину О.С.

Глава муниципального района



И.В. Касаткин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Комсомольского муниципального
района Хабаровского края

от 24.12.2025 № 1600

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования» на территории Комсомольского муниципального района Хабаровского края (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества доступности и оперативности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей их выполнения в электронной форме.

Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие в связи с реализацией права лиц, указанных в пункте 3 настоящего Регламента, на получение общедоступного и бесплатного образования по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Комсомольского муниципального района Хабаровского края (далее – учреждения).

Муниципальная услуга включает в себя:

- постановку ребенка на учет для его направления в учреждение (далее – постановка ребенка на учет);
- прием ребенка в учреждение (восстановление заявления о постановке ребенка на учет в случае пропуска срока приема в учреждение);
- смену учреждения;
- перевод в другое учреждение;
- предоставление сведений о текущем номере заявления о постановке ребенка на учет из автоматизированной информационной системы ГИС ДДО.

Направление и прием в учреждение осуществляется в отношении детей в возрасте от 1,5 до 7 лет (от двух месяцев до 1,5 лет – при возможности организации в учреждении режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям группы для детей младенческого возраста).

Дети, достигшие возраста 7 лет, при необходимости дальнейшего обучения по образовательной программе дошкольного образования и получения места в учреждении, ставятся на учет как желающие сменить учреждение.

Учет детей ведется по разновозрастным или возрастным группам, формируемым с учетом даты рождения детей, начиная с 01 сентября календарного года по 31 августа следующего календарного года:

- дети первого года жизни;
- дети второго года жизни;
- дети третьего года жизни;
- дети четвертого года жизни;
- дети пятого года жизни;
- дети шестого года жизни;
- дети седьмого года жизни.

При постановке на учет детей, родившихся в сентябре-ноябре, заявитель указывает возрастную группу, соответствующую возрасту ребенка, или последующую возрастную группу (на год старше).

При направлении в учреждение учитывается возрастная группа ребенка, принадлежность ребенка к категории детей, имеющих право на внеочередное или первоочередное получение мест в учреждениях или преемственное право приема в учреждения, дата и время постановки на учет, а также факт проживания ребенка на закрепленной за учреждением территории.

Основные понятия, используемые в настоящем Регламенте:

- восстановление учетной записи – восстановление заявления о постановке ребенка на учет в информационной системе по заявлению, которое может быть подано заявителем в случае пропуска срока приема в учреждение с целью рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет в последующие периоды распределения мест в учреждениях;

- государственная информационная система доступности дошкольного образования (Комплектование ДОУ) (ГИС ДДО) – информационная система, с использованием которой осуществляется прием и формирование реестра заявлений о постановке детей на учет для направления в учреждение, формирование списков для направления детей в учреждения;

- единая система идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) – федеральная государственная информационная система, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия (граждан-заявителей и должностных лиц органов исполнительной власти) к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах;

- закрепленная территория – часть территории Комсомольского муниципального образования, которая правовым актом органа местного самоуправления закреплена за конкретным учреждением;

- перевод в другое учреждение – перевод обучающегося по заявлению родителей (законных представителей) из учреждения, в котором он обучается, на свободное место в другое учреждение;

- право на внеочередное и первоочередное получение мест в учреждении – предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное право на получение мест в учреждении (перечень категорий детей, имеющих внеочередное или первоочередное право на получение места в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, представлен в приложении № 1 к настоящему Регламенту);

- преимущественное право приема в учреждение – предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное право на получение места в учреждении (перечень категорий детей, имеющих преимущественное право на прием в учреждение, представлен в приложении № 1 к настоящему Регламенту);

- смена учреждения – предоставление места в ином учреждении в случае отказа заявителя от места в учреждении, в котором оно предоставлено, в основной или дополнительный периоды комплектования (до приема ребенка в учреждение);

- учредитель – Администрация Комсомольского муниципального района Хабаровского края (далее – Администрация), осуществляющая полномочия учредителя муниципальных образовательных учреждений Комсомольского муниципального района Хабаровского края, реализующих образовательные программы дошкольного образования, присмотр и уход за детьми;

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Прием заявителей для консультирования, прием заявлений о постановке ребенка на учет, о восстановлении учетной записи, о предоставлении сведений о текущей очереди, о смене учреждения, о переводе в другое учреждение осуществляется в управлении образования Комсомольского муниципального района Хабаровского края (далее – управление образования) по месту жительства ребенка.

Также заявление о постановке ребенка на учет может быть подано в электронной форме через Единый портал.

Сведения о текущей очереди можно получить в личном кабинете гражданина Единого портала, направив запрос посредством электронной почты, почтовой связи непосредственно в управление образования.

Заявление о переводе в другое учреждение можно направить посредством электронной почты, почтовой связи непосредственно в управление образования, либо личное обращение в управление образования.

Подача заявлений о приеме в учреждение, составленных на бумажном носителе, осуществляется непосредственно в учреждении.

Заявление о постановке ребенка на учет может быть отозвано заявителем путем представления в управление образования, составленного в свободной форме на имя начальника управления образования, с указанием

фамилии, имени, отчества (при наличии) ребенка, даты рождения, номера заявления о постановке ребенка на учет и причины отзыва указанного заявления.

Справочная информация о местонахождении, почтовом адресе, графике работы, графике приема граждан, а также о справочных телефонах, адресе электронной почты управления образования на Официальном сайте управления образования, на информационных стендах в помещениях учреждений, управления образования.

Информация о местонахождении, номерах справочных телефонов, почтовых адресах, адресах официальных сайтов и электронной почты учреждений размещена на странице управления образования в разделе «Перечень подведомственных организаций» Официального сайта управления образования.

1.2. Круг заявителей

За получением муниципальной услуги могут обратиться граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, проживающего на территории Комсомольского муниципального района Хабаровского края (далее – заявители).

Заявителями являются родители (законные представители) детей в возрасте от 0 месяцев до 7 лет.

В качестве уполномоченного представителя несовершеннолетнего лица, от имени которого действует заявитель при получении результата муниципальной услуги на бумажном носителе, может быть законный представитель несовершеннолетнего лица, не являющийся заявителем.

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

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг, ЕПГУ, указано в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка детей на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется:

- управлением образования администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края в части постановки детей на учет, предоставления сведений о текущей очереди, смены учреждения, перевода в другое учреждение;

- учреждениями, подведомственными управлению образования – в части приема детей в учреждения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановка ребенка на учет для предоставления места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении (далее – ДДОУ) (далее – постановка ребенка на учет) либо отказ в постановке ребенка на учет;

2) предоставление сведений о текущей очереди;

3) предоставление места в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования (далее – учреждение);

4) смена учреждения или перевод в другое учреждение.

Прием и формирование реестра заявлений о постановке детей на учет для направления в учреждение, формирование списков для направления детей в учреждения, перевод в другие образовательные учреждения осуществляется посредством ГИС ДДО.

5) Прием заявлений родителей (законных представителей) детей и зачисление ребенка в образовательное учреждение осуществляет руководитель образовательного учреждения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

1) Срок постановки ребенка на учет либо отказа в постановке ребенка на учет:

- при личном обращении заявителя в управление образования с документами, указанными в подпунктах 5-7 пункта 2.4 настоящего Регламента, не более 30 минут с момента подачи заявления. В случае, если документы, предусмотренные подпунктами 5-7 пункта 2.4, заявителем по собственной инициативе не представлены – не более 10 рабочих дней со дня подачи заявления;

- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в управление образования почтовым сообщением – не более 30 календарных дней со дня поступления заявления;

- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в управление образования через Единый портал государственных и муниципальных услуг – не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

2) Формирование управлением образования списков детей для комплектования учреждений, подтверждающих предоставление места в группы общеразвивающей направленности, производится:

- по закрепленным территориям: ежегодно в период с 01 февраля по 25 апреля;

- без учета закрепленной территории (на свободные места): ежегодно в период с 01 июля по 25 июля;

- при поступлении сведений в течение года о наличии свободных мест в учреждениях: в течение года по мере поступления сведений в управление образования, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления сведений.

3) Прием ребенка в учреждение (после предоставления места в учреждении) осуществляется:

- в основной период распределения мест (комплектования) в случае обращения заявителя в учреждение с документами – с 25 мая до 30 июня текущего года;

- доукомплектование детей и зачисление ребенка в образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободного места в образовательном учреждении или возрастной группе на текущий учебный год;

- прием ребенка в учреждение по заявлению о смене учреждения, о восстановлении учетной записи осуществляется в сроки, указанные в подпункте 2 пункта 2.4 настоящего Регламента;

Предоставление информации о наличии (отсутствии) свободного места для перевода ребенка по инициативе родителя (законного представителя) из учреждения, в котором обучается ребенок, в другое учреждение осуществляется:

- в день обращения через личный кабинет гражданина в Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- в течение 15 минут в случае личного обращения заявителя в управление образования;

- в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления при направлении заявления в электронной форме посредством электронной или почтовой связи непосредственно в управление образования.

Прием ребенка в учреждение в порядке перевода при наличии свободного места осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации положительного ответа на заявление о переводе в другое учреждение (с заявлением о переводе заявитель может обратиться в течение учебного года независимо от периода (времени) учебного года).

Издание приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию осуществляется в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4) Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми оказывается муниципальная услуга, размещен на официальном сайте управления образования в разделе «Зачисление в образовательные учреждения», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» на Едином Портале.

При изменении информации осуществляется ее периодическое обновление.

5) Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в приложении № 9 к настоящему Регламенту.

Заявление о постановке на учет предоставляется в управление образования по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги в части зачисления ребенка заявителя в образовательное учреждение приведена в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

6) Документы, представляемые заявителем, в целях предоставления муниципальной услуги:

- должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

- документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- при личном обращении заявителя документы предоставляются в двух экземплярах, один из которых – подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой – копия документа, прилагаемая к заявлению, при направлении заявления почтовым сообщением к заявлению прилагаются нотариально заверенные копии документов, при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявитель прилагает к заявлению электронные копии документов.

7) Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

8) Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

9) Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление заявителем недостоверных сведений, указанных в заявлении и (или) документах, приложенных к заявлению;

- несоответствие заявления форме, установленной в приложении к настоящему Регламенту, или его заполнение не в полном объеме;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 5 пункта 2.4 настоящего Регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным подпунктами 6-7 пункта 2.4 настоящего Регламента;

- лицо обратилось с заявлением об отказе от предоставления муниципальной услуги;

- достижение ребенком возраста 8 лет.

10) Основанием для приостановки муниципальной услуги после постановки ребенка на учет является отсутствие свободных мест в учреждениях.

В случае отсутствия свободных мест в учреждении муниципальная услуга приостанавливается с момента постановки ребенка на учет до наличия свободных мест и достижения ребенком учетного номера, попадающего в интервал номеров, которым предоставляется место в учреждении, исходя из наличия свободных мест в ДОУ.

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении справки о постановке ребенка на учет либо отказа в постановке ребенка на учет не должен превышать 15 минут.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении заявителя в управление образования – в течение 30 минут с момента поступления заявления;

- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в управление образования почтовым сообщением – в течение 3 дней со дня поступления заявления;

- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в управление образования через Единый портал государственных и муниципальных услуг – в течение 3 дней со дня поступления заявления.

2.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

- места ожидания и приема заявителей, места для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются письменными принадлежностями;

- кабинеты приема заявителей оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- названия отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством;

- в помещениях, предназначенных для ожидания, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, форма и образец заполнения

заявления размещаются на информационных стендах. Информационные стенды должны устанавливаться таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги, наравне с другими лицами.

2.8. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

1) Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- размещение актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте управления образования Комсомольского муниципального района Хабаровского края в сети Интернет <http://www.obrazraion.ru>, Едином портале государственных и муниципальных услуг на сайте www.gosuslugi.ru;

- возможность заявителя обратиться в управление образования лично, по почте или путем направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- наличие информационных стендов и консультаций для заявителей;

- возможность заявителя получить информацию о состоянии учетного номера с помощью регистрационного номера, указанного в уведомлении о постановке ребенка на учет в информационной системе ГИС ДДО;

- возможность заявителя получить информацию о предоставлении места в учреждение в группу общеразвивающей направленности извещением заявителя о предоставлении ребенку места в учреждении по телефону, указанному в заявлении.

2) Показателями качества муниципальной услуги являются:

- прием заявления в день обращения;

- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления и прилагаемых к нему документов;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;

- отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- оценка уровня удовлетворенности заявителя при получении муниципальной услуги на официальном сайте управления образования по адресу <http://www.obrazraion.ru>.

Муниципальная услуга предоставляется в том числе в электронной форме, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, на сайте www.gosuslugi.ru (далее – Портал). При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме с использованием Портала заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет заявителя на Портале.

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

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов и постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет;
- предоставление места в ДООУ.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов и постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в управление образования, в том числе по почте, в электронной форме – с использованием Портала.

2) При личном обращении в управление образования либо при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в управление образования через Портал, специалист отдела по развитию образования, инновациям и информатизации управления образования (далее – специалист отдела) принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, проверяет поступившее заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие условиям подпунктов 5-6 пункта 2.4 настоящего Регламента. По результатам проверки, исходя из наличия либо отсутствия оснований для отказа, предусмотренных подпунктами 9-10 пункта 2.4 настоящего Регламента, специалист отдела, ставит ребенка на учет путем занесения сведений о ребенке в ГИС ДДО либо отказывает в постановке ребенка на учет и регистрирует заявление в журнале «Обращения граждан» с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления.

3) При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в управление образования почтовым сообщением ведущий инспектор управления образования (далее – инспектор) направляет заявление и прилагаемые к нему документы специалисту отдела для постановки ребенка на учет либо отказа в постановке ребенка на учет в вышеуказанном порядке и регистрации заявления в журнале «Обращения граждан».

4) При постановке ребенка на учет специалист отдела подготавливает заявителю уведомление о постановке ребенка на учет с указанием учетного номера и регистрационного номера по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

5) При отказе в постановке ребенка на учет специалист отдела подготавливает заявителю отказ в постановке ребенка на учет по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту с обязательной ссылкой на основания отказа, указанные в подпункте 10 пункта 2.4 настоящего Регламента.

Заявитель информируется о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6) При личном обращении заявителя в управление образования уведомление о постановке ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет выдается заявителю специалистом отдела лично.

7) При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в управление образования почтовым сообщением, уведомление о постановке ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет передается специалистом отдела ведущему специалисту управления образования и направляется заявителю по почте.

8) В случае подачи заявления с использованием Портала заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о постановке ребенка на учет либо об отказе в постановке ребенка на учет, уведомление о постановке ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет выдается заявителю специалистом отдела лично.

9) Постановка на учет по учреждению производится специалистом отдела по закрепленным территориям в электронном виде по году рождения ребенка с учетом преимущественного права на предоставление места в учреждении, с учетом даты подачи заявления.

10) Ответственным за ведение учета детей по учреждению и электронной базы учета ГИС ДДО является отдел по развитию образования, инновациям и информатизации управления образования. Заявитель может получить информацию о состоянии учетного номера с помощью регистрационного номера, указанного в уведомлении о постановке ребенка на учет при личном обращении в управление образования, либо путем информирования специалистом отдела по телефону, указанному в заявлении.

11) Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном обращении заявителя в управление образования: в случае предоставления заявителем документа, предусмотренного подпунктом 5 пункта 2.4, по собственной инициативе – не более 30 минут с момента подачи заявления, в случае, если документ, предусмотренный подпунктом 5 пункта 2.4, заявителем по собственной инициативе не представлен – не более 10 рабочих дней со дня подачи заявления;

- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в управление образования почтовым сообщением – не более 30 календарных дней со дня поступления заявления;

Критерием постановки ребенка на учет является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 9-10 пункта 2.4 настоящего Регламента.

12) Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет.

3.3. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- 1) регистрация поступившего заявления в ГИС ДДО.
- 2) создание электронной записи в ГИС ДДО и уведомление о постановке ребенка на учет либо письменный отказ в постановке ребенка на учет;
- 3) в случае подачи заявления с использованием Портала – направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале.

3.4. Предоставление места в ДОУ

1) Основанием для начала выполнения административной процедуры является постановка ребенка на учет.

2) При наличии свободных мест в учреждении специалист отдела предоставляет ребенку место в учреждении по результатам комплектования и выдает Направление для зачисления в ДОУ согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту (далее – Направление).

3) Комплектование учреждений осуществляется управлением образования в соответствии с порядком комплектования муниципальных ДОУ.

4) При отсутствии свободных мест в учреждение предоставление муниципальной услуги приостанавливается с момента постановки ребенка на учет до наличия свободных мест в учреждении и достижения ребенком учетного номера, попадающего в интервал номеров, которым предоставляется место в учреждении исходя из наличия свободных мест в учреждении.

5) При этом, в случае изменения места жительства (пребывания) ребенка управление образования на основании представленных заявителем или запрошенных межведомственно документов, подтверждающих изменение места жительства (пребывания) ребенка, вносит изменения в сведения о ребенке в ГИС ДДО и изменяет номер учреждения, исходя из изменения места жительства (пребывания) ребенка, дата постановки на учет остается первоначальной.

6) Предоставление мест в учреждении в группы общеразвивающей направленности осуществляется специалистом отдела путем включения ребенка в список детей для комплектования, подтверждающий предоставление места в учреждении в группы общеразвивающей направленности (далее – список).

7) В течение трех рабочих дней с даты формирования списка специалист образования направляет утвержденный список в учреждение и обеспечивает размещение информации о предоставлении места в учреждении в группы общеразвивающей направленности на официальных сайтах учрежде-

ний в сети Интернет. В течение пяти рабочих дней после получения списка учреждение извещает заявителя о предоставлении ребенку места в учреждении по телефону, указанному в заявлении.

Предоставление мест в учреждении в группы компенсирующей, оздоровительной, комбинированной направленности, а также при вариативных формах получения дошкольного образования осуществляется специалистом отдела путем направления в учреждения путевок из управления образования с указанием периода предоставления места. Место в учреждении в группе компенсирующей, оздоровительной, комбинированной направленности предоставляется с согласия заявителя и на основании представленных заявителем рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. Направление является основанием для зачисления ребенка в группы компенсирующей, оздоровительной, комбинированной направленности, а также при вариативных формах получения дошкольного образования.

8) Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- формирование управлением образования списков детей для комплектования учреждений, подтверждающих предоставление места в учреждении группы общеразвивающей направленности, производится:

- по закрепленным территориям: ежегодно в период с 01 февраля по 25 апреля;

- без учета закрепленной территории (на свободные места): ежегодно в период с 01 июля по 25 июля;

- при поступлении сведений в течение года о наличии свободных мест в учреждении: в течение года по мере поступления сведений в управление образования, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления сведений;

9) Критерием предоставления места в учреждение является наличие свободных мест в учреждении

10) Результатом административной процедуры является предоставление места в учреждении.

11) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- утвержденные управлением образования списки детей для комплектования учреждений, подтверждающие предоставление места в учреждениях в группы общеразвивающей направленности и направление списков в учреждении;

- размещение информации о предоставлении места в учреждениях в группы общеразвивающей направленности на официальных сайтах учреждений в сети Интернет и извещение заявителя о предоставлении ребенку места в учреждении по телефону;

- выдача Направления управлением образования родителям (законным представителям) при предоставлении места в учреждения в группы общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной направленности, а также при вариативных формах получения дошкольного образования.

3.5. Зачисление ребенка в ДООУ (относится к полномочиям муниципальной образовательной организации)

1) Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем Направления в ДООУ (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

2) На основании Направления заявитель пишет заявление на имя руководителя ДООУ о зачислении ребенка (получателя муниципальной услуги) в ДООУ (приложение № 7 к настоящему Регламенту) с приложением комплекта документов (приложение № 9 к настоящему Регламенту).

3) Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

4) Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

5) Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

6) Комплект документов, необходимых для зачисления ребенка в ДООУ, подается заявителем непосредственно в ДООУ.

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

8) Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время пребывания воспитанника в ДООУ.

9) Должностное лицо ДООУ, ответственное за выполнение данной административной процедуры (руководитель ДООУ или иное лицо, на которое приказом руководителя ДООУ возложена ответственность за прием заявления и комплекта документов) в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в ДООУ в журнале учета движения воспитанников в ДООУ и присваивается заявлению в ГИС ДДО статус «Зачислен», что является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из базы очередников в ГИС ДДО.

10) Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности ДООУ осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

11) Реквизиты приказов о зачислении размещаются на сайте ДООУ в день их издания. В случае принятия решения об отказе в зачислении ДООУ в течение 2 дней после принятия такого решения направляет родителю (законному представителю) письменное уведомление (приложение № 8 к настоящему Регламенту).

12) Отношения между ДООУ и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законом права сторон.

13) При зачислении ребенка в ДООУ руководитель обязан ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом муниципальной образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой, реализуемой образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления Услуги.

14) При установлении факта несоответствия представленных документов требованиям, настоящего Регламента, родителю (законному представителю) отказывается в приеме заявления.

15) При непредставлении заявителем направления для зачисления в ДООУ от Управления образования, соответствующее должностное лицо запрашивает в Управлении образования сведения о выдаче направления для зачисления в ДООУ соответствующему заявителю.

16) Результатом решения о зачислении ребенка в ДООУ является приказ руководителя ДООУ о зачислении ребенка в ДООУ или отказ в зачислении ребенка в ДООУ.

17) При наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в ДООУ в течение 3-х дней подготавливается уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДООУ по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту.

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

4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в управление образования администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края.

Записаться на прием можно использованием средств телефонной связи.

2) При устном обращении (по телефону или лично) специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

На устное информирование (по телефону или лично) отводится не более 10 минут.

3) посредством ответов на письменные обращения;

4) посредством подготовки ответов на запросы, направленные по электронной почте;

5) на информационных стендах, установленных в помещениях управления образования администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края, предназначенных для приема граждан;

7) посредством размещения информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг на сайте www.gosuslugi.ru.

4.2. На информационном стенде, расположенном в управления образования администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая справочная информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) текст настоящего Регламента (полная версия размещается на официальном сайте управления образования администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края в разделе «Административные регламенты»);

2) форма и образец заявления для заполнения;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

5) место нахождения специалистов и график приема, справочные телефоны специалистов, а также место нахождения, график работы, телефон адрес электронной почты управления образования администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края, адрес официального сайта управления образования администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края в сети «Интернет»;

6) информация о возможности получения муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденному постановлением администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края

от 24.12.2025 № 1600

ПЕРЕЧЕНЬ

категорий детей, имеющих внеочередное или первоочередное право на получение места в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

Внеочередное право зачисления имеют:

- дети прокуроров;
- дети судей;
- дети сотрудников Следственного комитета РФ;
- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций на территории Северо-Кавказского региона РФ, а также сотрудников и военнослужащих Объединённой группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона РФ;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Республики Дагестан;
- дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок;
- дети граждан, которые являются (являлись) участниками специальной военной операции либо призваны на военную службу по мобилизации (льгота также распространяется на пасынков и падчериц этих граждан).

- дети военнослужащих и граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, предусмотренных Федеральным законом от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне» и погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции (выполнении специальных задач) на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и мобилизационных мероприятий в период ее проведения либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью, по месту жительства их семей;

- дети сотрудника, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальные звания полиции, погибшего (умершего) при выполнении задач в ходе специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью, по месту жительства их семей.

Первоочередное право зачисления имеют:

- дети военнослужащих и граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью, по месту жительства их семей;

- дети из многодетных семей;

- дети-инвалиды и дети, один из родителей, которых является инвалидом;

- дети сотрудника полиции (в т.ч. дети, находящиеся на иждивении сотрудника полиции);

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (в т.ч. дети, находящиеся на иждивении сотрудника полиции);

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы (в т.ч. дети, находящиеся на иждивении сотрудника полиции);

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (в т.ч. дети, находящиеся на иждивении сотрудника полиции);

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного

повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (в т.ч. дети, находящиеся на иждивении сотрудника полиции);

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы и уволенных со службы вследствие увечья (в т.ч. дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника);

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, умершего в течение одного года после увольнения вследствие увечья (в т.ч. дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника);

- дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, погибшего (умершего) вследствие увечья, полученного при выполнении служебных обязанностей (в т.ч. дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника);

- дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, умершего от заболевания, полученного в период прохождения службы (в т.ч. дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника);

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих 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 т.ч. дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника);

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания и проходящего (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, гражданина Российской Федерации;

- дети сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, членов их семей и лиц, находящихся (находившихся) на их иждивении.

Преимущественное право зачисления имеют:

- дети из семей, в которых воспитывается ребёнок-инвалид;

- дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в выбранном детском саду;
 - дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
 - дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
 - дети из семей, получающих государственную социальную помощь;
 - дети, чьи братья или сёстры обучаются в выбранном детском саду (льгота действует, если детский сад, который посещает брат или сестра ребёнка, стоит в заявлении первым по приоритетности).
-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденному постановлением администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края

от 24.12.2025 № 1600

ИДЕНТИФИКАТОРЫ

категорий (признаков) заявителей в табличной форме

Таблица № 1. Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»		
1.	Категория заявителя	- гражданин Российской Федерации; - иностранный гражданин или лицо без гражданства
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	один из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

Таблица № 2. Перечень отдельных признаков заявителей

№ п/п	Признаки заявителей
Результат муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»	
1.	Заявитель, обратившийся лично
2.	Заявитель, обратившийся через законного представителя
3.	Заявитель, обратившийся через уполномоченного представителя

Таблица № 3. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»		
1.	Категория заявителя	- гражданин Российской Федерации; - иностранный гражданин или лицо без гражданства
2.	Заявитель обратился лично или через представителя	обратившийся лично

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту
предоставлении муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольно-
го образования», утвержденному поста-
новлением администрации Комсомоль-
ского муниципального района Хабаров-
ского края

от 24.12.2025 № 1600

В управление образования
администрации Комсомольского
муниципального района

_____ (Ф.И.О. начальника управления образования)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

_____ телефон: _____

_____ e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное образова-
тельное учреждение

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную
программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

Согласен на комплектование в любой ДООУ, если не будет возможности
направить в выбранные.

Преимущественное право на зачисление в ДООУ: имею / не имею (нужное
подчеркнуть).

Способ информирования заявителя:

Телефонный звонок _____

Электронная почта _____

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электрон-
ном виде его и моих персональных данных

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденному постановлением администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края

от 24.12.2025 № 1600

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации ребенка

Настоящее уведомление выдано

_____ (ФИО родителя, законного представителя)

В том, что _____

_____ (ФИО ребёнка)

зарегистрирован(а) для предоставления места в ДОУ _____

_____ (наименование дошкольного образовательного учреждения)

за № _____ от « _____ » _____ 20__ года.

_____ (специалист управления образования)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденному постановлением администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края

от 24.12.2025 № 1600

Управление образования администрации Комсомольского муниципального района

НАПРАВЛЕНИЕ № _____
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Управление образования Комсомольского муниципального района направляет в _____

Комсомольского муниципального района Хабаровского края, расположенное по адресу: _____

_____ (ФИО, дата рождения ребенка)
проживающего по адресу: _____

Направление должно быть представлено в детский сад в течение 15 дней со дня выдачи.

Направление выдано « _____ » _____ 20__ г.

_____ подпись начальника управления образования
Комсомольского муниципального района
Печать

_____ (расшифровка подписи)

Телефон для справок управления образования Комсомольского муниципального района _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденному постановлением администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края

от 24.12.2025 № 1600

Кому: _____

Куда: _____

ОТКАЗ

в постановке ребенка на учет

В постановке ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

на учет отказано по следующим основаниям:

(указываются основания для отказа)

Должность

(Ф.И.О.)

(подпись)

дата выдачи: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденному постановлением администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края

от 24.12.2025 № 1600

Руководителю муниципального дошкольного образовательного учреждения _____

от _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

контактный тел. _____

электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка,

_____ (ФИО (последнее – при наличии) ребенка)

Дата рождения _____

Свидетельство о рождении, реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка:

серия _____ № _____

Выдано _____

_____ (кем выдано, дата выдачи)

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

Фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка: _____

Мать _____

Отец _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка _____

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

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

Направленность группы _____

Режим пребывания _____

Желаемая дата приема на обучения _____

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ _____, ознакомлен (-а).

« ____ » _____ 20 _____

(_____)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденному постановлением администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края

от 24.10.2025 № 1600

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ЗАЧИСЛЕНИИ

Администрация _____

(наименование образовательного учреждения)

уведомляет родителей (законных представителей)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

в том, что в соответствии со статьей 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Вам отказано в положительном решении вопроса о зачислении вашего ребенка в

(ФИО (последнее – при наличии) ребенка)

(наименование образовательного учреждения)

Для решения вопроса об устройстве Вашего ребенка в другое образовательное учреждение Вам необходимо обратиться в Управление образования администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края (ул. Пионерская, д. 28, среда с 09.00-17.00 с 13.00 до 14.00 обеденный перерыв).

(Руководитель)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденному постановлением администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края

от 24.12.2025 № 1600

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Перечень документов	Способы подачи заявления и документов
1	2	3
1.	Заявление	1) лично – в управление образования; 2) в электронной форме с использованием ЕПГУ, Портала услуг, сайта органов местного самоуправления 3) посредством почтовой связи.
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"	1) лично – в управление образования; 2) в электронной форме с использованием ЕПГУ, Портала услуг (сведения формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА); 3) в электронной форме с использованием сайта органов местного самоуправления 4) посредством почтовой связи.
3.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	1) лично – в управление образования; 2) в электронной форме с использованием ЕПГУ, Портала услуг, сайта органов местного самоуправления 3) посредством почтовой связи.
4.	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	1) лично – в Управление образования; 2) в электронной форме с использованием ЕПГУ, Портала услуг, сайта органов местного самоуправления 3) посредством почтовой связи.

1	2	3
5.	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	1) лично – в Управление образования; 2) в электронной форме с использованием ЕПГУ, Портала услуг, сайта органов местного самоуправления 3) посредством почтовой связи.

Для направления заявителя (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документы и/или вправе предъявить:

№ п/п	Перечень документов	Способы подачи документов
1.	Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) (предъявляют дополнительно)	Лично – в управление образования
2.	Свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (вправе предъявить)	Лично – в управление образования
3.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории заявитель ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (по собственной инициативе)	Лично – в управление образования
4.	Документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык (дополнительно предъявляют)	Лично – в управление образования
5.	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык (дополнительно предъявляют)	Лично – в управление образования

Для приема заявителя (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют лично в образовательное учреждение:

№ п/п	Перечень документов	Способы подачи документов
1	2	3
1.	Свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для заявителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации)	Лично – в образовательную организацию
2.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	Лично – в образовательную организацию
3.	Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражда-	Лично – в образовательную

1	2	3
	<p>нином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):</p> <ul style="list-style-type: none"> - копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка); - копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации); - копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства); - копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии); - копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии). 	<p>организацию</p>
4.	<p>Для иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» предъявляют следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копию свидетельства о рождении ребенка; - копию паспорта; - справку о регистрации по месту жительства. 	<p>Лично – в образовательную организацию</p>

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