

от 29.12.2025 №1189

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования"

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановлением администрации города от 25.10.2024 №950 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг":

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования" согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города:

- от 23.08.2022 №595 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования";

- от 12.12.2022 №863 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 23.08.2022 №595 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования";

- от 14.03.2023 №205 "О внесении изменения в приложение к постановлению администрации города от 23.08.2022 №595 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования" (с изменениями от 12.12.2022 №863)";

- от 13.06.2023 №466 "О внесении изменения в приложение к постановлению администрации города от 23.08.2022 №595 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования" (с изменениями от 12.12.2022 №863, 14.03.2023 №205)";

- от 28.07.2023 №633 "О внесении изменения в приложение к постановлению администрации города от 23.08.2022 №595 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования" (с изменениями от 12.12.2022 №863, 14.03.2023 №205, 13.06.2023 №466)";

- от 15.03.2024 №214 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 23.08.2022 №595 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования" (с изменениями от 12.12.2022 №863, 14.03.2023 №205, 13.06.2023 №466, 28.07.2023 №633)";

- от 21.06.2024 №489 "О внесении изменений в постановление администрации города от 23.08.2022 №595 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования" (с изменениями от 12.12.2022 №863, 14.03.2023 №205, 13.06.2023 №466, 28.07.2023 №633, 15.03.2024 №214)";

- от 29.11.2024 №1087 "О внесении изменений в постановление администрации города от 23.08.2022 №595 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования" (с изменениями от 12.12.2022 №863, 14.03.2023 №205, 13.06.2023 №466, 28.07.2023 №633, 15.03.2024 №214, 21.06.2024 №489)".

3. Департаменту общественных коммуникаций и молодежной политики администрации города (В.А. Мыльников) обеспечить официальное опубликование постановления.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города по социальной политике И.И. Стрельцову, директора департамента образования администрации города О.С. Серебренникову.

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
"Постановка на учет и направление детей  
в образовательные организации, реализующие  
образовательные программы дошкольного образования"**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента, образовательных организаций, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

В рамках исполнения административного регламента осуществляется постановка на учет и направление детей в образовательные организации.

Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в административном регламенте, приведен в приложении 1 к административному регламенту.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей дошкольного возраста.

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в образовательной организации, право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Муниципальная услуга предоставляется исходя из общих признаков заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, а также из результата ее предоставления. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 2 к административному регламенту.

Признаки заявителя определяются в результате профилирования в соответствии с приложением 2 к административному регламенту.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги: "Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования".

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется департаментом образования администрации города Нижневартовска через образовательные организации.

Муниципальную услугу в части постановки на учет в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявления), а также выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги предоставляют образовательные организации.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" и администрацией города Нижневартовска (далее - соглашение о взаимодействии).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации (промежуточный результат);
- направление в образовательную организацию (основной результат);
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Документами, содержащими результат предоставления муниципальной услуги, являются:

- уведомление о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановка на учет) и решение о предоставлении муниципальной услуги (в части постановки на учет) по формам согласно приложениям 3, 4 к административному регламенту;

- направление в образовательную организацию по форме согласно приложению 5 к административному регламенту;

- уведомление об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановки на учет) и решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в части постановки на учет) по формам согласно приложениям 6, 7 к административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

В случае направления Заявления посредством Единого портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в образовательной организации.

В Заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме уведомления по телефону, электронной почте;
- на бумажном носителе в образовательной организации;
- на почтовый адрес, указанный в Заявлении.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации Заявления в образовательной организации, в том числе в случае поступления Заявления посредством почтового отправления, через МФЦ, Единый портал.

Образовательная организация:

- в течение 1 рабочего дня со дня регистрации Заявления направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 административного регламента, способом, указанным в Заявлении, а в случае подачи Заявления в электронном виде - в личный кабинет на Едином портале;

- в течение 1 рабочего дня со дня подписания документа о предоставлении места в образовательной организации (направления в образовательную организацию) с учетом желаемой даты приема, указанной в Заявлении, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 административного регламента.

Выдача направления в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест для детей, проживающих на закрепленной территории.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, выдача направлений начинается после основного комплектования образовательных

организаций, с 1 сентября текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 31 мая года, следующего за текущим годом.

Департамент в течение 2 рабочих дней со дня получения списка детей, подлежащих зачислению в образовательную организацию в соответствии с датой их постановки на учет и правом на внеочередной и первоочередной прием либо правом преимущественного приема, предоставляемым образовательной организацией, готовит направления, подписывает их, присваивает дату и регистрационный номер, передает в образовательную организацию для направления заявителю способом, указанным в Заявлении, а в случае подачи Заявления в электронном виде - в личный кабинет на Едином портале.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации Заявления составляет 1 рабочий день независимо от способов подачи Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а в случае подачи через МФЦ - 1 рабочий день со дня поступления Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в образовательную организацию.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте, а также на Едином портале.

Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

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

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

Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- ЕСИА;
- СМЭВ;
- Единый портал;
- ГИС Образование Югры.

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 указывает фамилию, имя, отчество (последнее - 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 выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Способы и сроки предоставления результата муниципальной услуги законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, указаны в пунктах 2.3, 2.4 административного регламента.

В предоставлении муниципальной услуги в части приема Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения заявителя участвует МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соглашением о взаимодействии.

Принятие решения об отказе в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, МФЦ не предусмотрено.

Возможность выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачи

документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем, не предусмотрена.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 8 к административному регламенту.

Форма Заявления приведена в приложении 9 к административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представление заявителем неполной информации (неполного комплекта документов) согласно приложению 8 к административному регламенту;
- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановки на учет:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
- представление недостоверных документов согласно приложению 8 к административному регламенту;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя);
- некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на Едином портале (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение) (при подаче Заявления в электронном виде);
- Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых

не входит предоставление муниципальной услуги (при подаче Заявления на бумажном носителе).

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата - направления в образовательные организации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме Заявления и документов, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении 10 к административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению 11 к административному регламенту.

2.13. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в образовательную организацию с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и ошибок), по форме согласно приложению 12 к административному регламенту.

Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- заявитель при обнаружении опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в образовательную организацию с заявлением об исправлении опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание, или направляет заявление об исправлении опечаток и ошибок почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется должностным лицом образовательной организации в течение 1 рабочего дня;

- должностное лицо образовательной организации при получении заявления об исправлении опечаток и ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

- должностное лицо образовательной организации в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, обеспечивает устранение опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

Исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента;
- отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

2.14. Порядок выдачи дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

Выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.15. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

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

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя;
- прием Заявления и документов;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги (промежуточного или основного).

3.2. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

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

#### **IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения Заявления**

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю образовательной организацией в срок, не превышающий 1 рабочий день, на адрес электронной почты, указанный в Заявлении, и (или) с использованием Единого портала по выбору заявителя.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования"

### **Перечень условных обозначений и сокращений**

1. Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования".

2. Муниципальная услуга - муниципальная услуга "Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования".

3. Департамент - департамент образования администрации города Нижневартовска.

4. Образовательные организации - муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

5. Заявители - физические лица, указанные в пункте 1.2 административного регламента.

6. МФЦ - филиал автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" в городе Нижневартовске.

7. Единый портал - федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

8. Профилирование - анкетирование, проводимое органом, предоставляющим муниципальную услугу.

9. Официальный сайт - официальный сайт органов местного самоуправления города Нижневартовска ([www.n-vartovsk.ru](http://www.n-vartovsk.ru)).

10. ЕСИА - федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

11. СМЭВ - Единая система межведомственного электронного взаимодействия.

12. ГИС Образование Югры - Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования"

### Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат "Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования"		
1.	Цель обращения	постановка на учет и направление детей в образовательную организацию
2.	Категория заявителя	родитель ребенка дошкольного возраста; законный представитель ребенка дошкольного возраста
3.	К какой категории относится заявитель	гражданин Российской Федерации; иностранный гражданин; лицо без гражданства

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования"

**Форма уведомления  
о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги  
(постановка на учет)  
(в электронном виде)**

Уведомление  
о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги  
(постановка на учет)

Статус информирования: заявление рассмотрено.

Комментарий к статусу информирования:

Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_.

Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию  
после \_\_\_\_\_.  
(указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования"

**Форма решения  
о предоставлении муниципальной услуги  
(в части постановки на учет)  
(в бумажном виде)**

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии) заявителя)

**Решение  
о предоставлении муниципальной услуги  
"Постановка на учет и направление детей  
в образовательные организации, реализующие  
образовательные программы дошкольного образования"  
(в части постановки на учет)**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
и прилагаемые к нему документы, образовательной организацией - \_\_\_\_\_,  
(наименование образовательной организации)

принято решение: поставить на учет \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)  
в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации / (перечислить указанные в заявлении параметры).

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии) работника  
образовательной организации)

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования"

**Форма направления  
в муниципальную дошкольную образовательную организацию,  
осуществляющую образовательную деятельность  
по образовательным программам дошкольного образования,  
присмотр и уход за детьми**

Направление  
в муниципальную дошкольную образовательную организацию,  
осуществляющую образовательную деятельность  
по образовательным программам дошкольного образования,  
присмотр и уход за детьми

Регистрационный № \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Департамент образования администрации города Нижневартовска направляет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения ребенка)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства (места пребывания,  
места фактического проживания) ребенка)

В \_\_\_\_\_  
(наименование муниципальной дошкольной образовательной организации)

в группу \_\_\_\_\_ направленности,  
(указать направленность группы)

необходимый режим пребывания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(кратковременного пребывания,  
сокращенного дня, полного дня)

Директор  
департамента образования  
администрации города Нижневартовска

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Приложение 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования"

**Форма уведомления  
об отказе в предоставлении  
промежуточного результата муниципальной услуги  
(постановки на учет)  
(в электронном виде)**

Уведомление  
об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги  
(постановки на учет)

Статус информирования: отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Комментарий к статусу информирования:

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_.

(указывается причина,  
по которой по заявлению принято отрицательное решение)

Вам необходимо \_\_\_\_\_.

(указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)

Приложение 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования"

**Форма решения  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
(в части постановки на учет)  
(в бумажном виде)**

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии) заявителя)

**Решение  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
"Постановка на учет и направление детей  
в образовательные организации, реализующие  
образовательные программы дошкольного образования"  
(в части постановки на учет)**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_.  
(указывается причина,  
по которой по заявлению принято отрицательное решение)

Вам необходимо \_\_\_\_\_.  
(указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю  
для получения положительного результата по заявлению)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии) работника  
образовательной организации)

Приложение 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования"

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Результат "Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования"	
Категория заявителя	родитель ребенка дошкольного возраста; законный представитель ребенка дошкольного возраста
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	заявление по форме согласно приложению 9 к административному регламенту либо заявление, сформированное посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале; документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, либо документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства. При направлении заявления посредством Единого портала передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА; документ территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости); документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости); документ, подтверждающий принадлежность к категории граждан, которым место в образовательной организации предоставляется во внеочередном или первоочередном порядке (при наличии); документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости); документ(ы) на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка; свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка; документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)

Способ подачи	<p>посредством Единого портала;  при личном обращении в МФЦ;  при личном обращении в образовательную организацию;  почтовым отправлением в образовательную организацию с описью вложения и уведомлением о вручении</p>
Требования к документам	<p>документы, прилагаемые заявителем к заявлению, направляются в форматах pdf, jpg, jpeg sig;  документы, представляемые в электронной форме путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), должны сохранять ориентацию оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и все аутентичные признаки подлинности (графическая подпись лица, печать, угловой штамп бланка);  сканирование документов осуществляется с использованием следующих режимов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);</li> <li>- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);</li> <li>- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);</li> </ul> <p>количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;  документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивать возможность идентифицировать документы и количество листов в документах;</li> <li>- обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документов и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);</li> <li>- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные), и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам</li> </ul>

Приложение 9 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования"

**Форма заявления  
о предоставлении муниципальной услуги  
(на бумажном носителе)**

Директору департамента образования  
администрации города Нижневартовска

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу поставить на учет и направить моего несовершеннолетнего ребенка - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения)

свидетельство о рождении или запись акта о рождении ребенка: \_\_\_\_\_

серия: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

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

В \_\_\_\_\_

(указать образовательные организации: приоритетная первая указанная  
и дополнительные желательные образовательные организации, но не более двух)

в группу \_\_\_\_\_ направленности

(указать направленность группы)

с \_\_\_\_\_,

(желаемая дата приема)

необходимый режим пребывания: \_\_\_\_\_.

(кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня)

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)

(имеется/не имеется)

Прошу обеспечить получение дошкольного образования на \_\_\_\_\_ языке.

(указать язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык)

Сведения о родителях (законных представителях):

мать: \_\_\_\_\_ ;  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_ ;  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

контактный телефон (при наличии): \_\_\_\_\_ ;

адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_ ;

отец: \_\_\_\_\_ ;  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_ ;  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

контактный телефон (при наличии): \_\_\_\_\_ ;

адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_ .

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): \_\_\_\_\_ .

Первоочередное или внеочередное право на получение места в образовательную организацию имею / не имею (нужное подчеркнуть):

(указать льготную категорию)

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

(наименование документа, подтверждающего внеочередное или первоочередное право)

Наличие полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в \_\_\_\_\_ :

(указать образовательную организацию)

\_\_\_\_\_ ;  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_ ;  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка образовательными организациями, департаментом образования администрации города Нижневартовска, филиалом автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" в городе Нижневартовске (далее - МФЦ) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Прошу выдать Сертификат на право финансового обеспечения места в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования .

(потребность в выдаче отметить "галочкой")

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

- в образовательной организации: \_\_\_\_\_;
- по телефону: \_\_\_\_\_;
- на почтовый адрес: \_\_\_\_\_;
- по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_.

(нужное вписать)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи заявителя)

Сведения о возможности получения результата муниципальной услуги другим родителем (законным представителем) несовершеннолетнего (заполняются родителем, законным представителем несовершеннолетнего).

Я уведомлен(а) о том, что результат предоставления муниципальной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть представлен другому родителю, законному представителю несовершеннолетнего, если мной будет заявлено о желании получить указанный результат лично.

Результат предоставления муниципальной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе (выбирается один из вариантов):

- желаю получить лично \_\_\_\_\_;

(подпись)

- разрешаю выдать другому родителю, законному представителю несовершеннолетнего: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются сведения о родителе, законном представителе несовершеннолетнего, не являющимся заявителем: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документа, удостоверяющего личность, который будет предъявлен при получении результата предоставления муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_

(подпись)

## Отметка специалиста МФЦ, образовательной организации:

---

(дата постановки на учет детей  
в образовательные организации)

---

(должность, фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии) специалиста МФЦ,  
образовательной организации, принявшего заявление)

Приложение 10 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования"

**Исчерпывающий перечень оснований  
для отказа в приеме заявления и документов,  
оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги  
или для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Результат "Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования"	
Категория заявителя	родитель ребенка дошкольного возраста; законный представитель ребенка дошкольного возраста
Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	представление заявителем неполной информации (неполного комплекта документов) согласно приложению 8 к административному регламенту; представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста
Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены
Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановки на учет	заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги; представление недостоверных документов согласно приложению 8 к административному регламенту; представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя); некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде); заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги (при подаче заявления на бумажном носителе)
Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата - направления в образовательные организации	основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата - направления в образовательные организации не предусмотрены

Приложение 11 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования"

**Форма решения  
об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии) заявителя)

**Решение  
об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги  
"Постановка на учет и направление детей  
в образовательные организации, реализующие  
образовательные программы дошкольного образования"**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
и приложенные к нему документы, образовательной организацией \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

принято решение об отказе в приеме документов и регистрации заявления по следующим основаниям:

Номер пункта административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения  
об электронной подписи

Приложение 12 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования"

**Форма заявления  
об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Заведующему \_\_\_\_\_  
(указывается название дошкольного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
(родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

заявление  
об исправлении опечаток и ошибок, допущенных  
в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Прошу исправить опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты и название документа, содержащего опечатку и (или) ошибку)

Результат рассмотрения заявления прошу направить/выдать (нужное подчеркнуть):

- по почтовому адресу: \_\_\_\_\_;
- по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_;
- в образовательной организации: \_\_\_\_\_.  
(нужное вписать)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи заявителя)

Отметка специалиста образовательной организации:

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
специалиста образовательной организации, принявшего заявление)