



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г.Североморск
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.01.2026 г.

№ 18

**Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 26.09.2022 № 1742 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать постановление в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Разместить постановление в газете «Североморские вести».

Глава ЗАТО г.Североморск

В.В. Евменков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет
и направление детей в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

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

1.1.2. Настоящий Административный регламент определяет стандарт, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке на учет и направлению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования в муниципальном образовании городской округ ЗАТО г.Североморск Мурманской области.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации; беженцы; иностранные граждане; лица без гражданства, выразившие желание о зачислении детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут выступать представители, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители).

1.2.3. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и/или Регионального портала электронных услуг Мурманской области (далее - РПЭУ (при наличии технической возможности); является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

1.2.4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) - заявителей, указанными в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в ЕПГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г.Североморск (далее - Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление образования администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Управление).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановка ребенка на учет для направления в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования (далее - постановка на учет), либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

2) внесение изменений в заявление (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту), либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3) направление в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования (далее - направление);

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части направления для зачисления в образовательное учреждение, принимается комиссией по комплектованию муниципальных образовательных учреждений (далее - Комиссия). Решение Комиссии оформляется в форме протокола, который подписывается председателем комиссии (лицом, исполняющим его обязанности) и членами комиссии.

2.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет оформляется по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет оформляется по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

2.3.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части направления оформляется по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.

2.3.6. Реестр (поименный список детей), сформированный по возрастным категориям в соответствии с датой постановки на учет, наличием льготных оснований на предоставление места в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования (при наличии), количеством вакантных мест, а также с учетом формирования групп различной направленности и данных, указанных в заявлении на направление, формируется в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» по ЗАТО г.Североморск.

2.3.7. Результат предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет может быть получен:

- в Управлении на бумажном носителе при личном обращении;
- в Государственном областном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее - МФЦ) на бумажном носителе при личном обращении¹;
- почтовым отправлением;
- посредством ЕПГУ, РПЭУ (при наличии технической возможности).

2.3.8. Результат предоставления муниципальной услуги в части направления для зачисления в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования, может быть получен:

- в Управлении на бумажном носителе при личном обращении;

¹ Для случаев подачи заявления и документов на предоставление услуги через МФЦ.

- в образовательной организации на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- посредством ЕПГУ, РПЭУ (при наличии технической возможности).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Управление в течение 7 рабочих дней со дня регистрации в Управление заявления и документов, необходимых для постановки на учет, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПЭУ (при наличии технической возможности) результаты предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Уведомление о направлении ребенка в образовательное учреждение выдается (направляется) с учетом желаемой даты зачисления на будущий учебный год, но не позднее 31 мая текущего года. В случае обращения заявителя в текущем учебном году срок выдачи (отправки) уведомления о направлении ребенка в образовательное учреждение определяется с учетом желаемой даты зачисления, но не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дате окончания срока предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Срок внесения изменений в заявление о предоставлении муниципальной услуги 5 рабочих дней.

2.4.4. Срок рассмотрения заявления на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту) составляет 3 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.4.5. В случае представления заявлений и документов через МФЦ срок, указанный в подпунктах 2.4.1, 2.4.3 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление.

МФЦ обеспечивает передачу заявлений и документов в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией (далее - Соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата услуги на бумажном носителе лично в МФЦ по месту подачи заявления Управление обеспечивает его передачу для выдачи заявителю не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дате окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в день личного обращения заявителя при условии поступления результата в МФЦ от Управления.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице № 1 приложения № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

2.5.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части направления в образовательную организацию не установлены.

2.5.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведен в таблице № 3 приложения № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ.

2.7.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте ОМСУ, Управления, на ЕПГУ, РПЭУ (при наличии технической возможности) в сети «Интернет».

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.8.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещаются на официальном сайте ОМСУ, Управления, на ЕПГУ, РПЭУ (при наличии технической возможности) в сети «Интернет».

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в Управление или МФЦ, составляет не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Управлении в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.2. В случае представления заявления и документов вне рабочего времени Управления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.10.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается полученным Управлением со дня его регистрации.

2.11. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11.2. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом администрации ЗАТО г.Североморск.

2.11.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги:

- а) ЕПГУ;
- б) РПЭУ;
- в) автоматизированная информационная система МФЦ;
- г) автоматизированная информационная система «Электронный детский сад» по ЗАТО г.Североморск.

2.11.4. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- а) информирования заявителей (представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- б) приема и передачи в Управление заявления (по форме, установленной приложениями № 5, № 6, № 7 к настоящему Административному регламенту) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решение о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги по форме, согласно приложениям № 9, № 10 к настоящему Административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги, направленный Управлением в личный кабинет заявителя (представителя) на ЕПГУ, может быть выдан заявителю (представителю) в любом МФЦ Мурманской области по выбору заявителя (представителя) независимо от его места жительства или места пребывания на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа.

2.11.5. МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

- а) отсутствие документа, удостоверяющего личность;
- б) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя), предусмотренного требованиями настоящего Административного регламента.

2.11.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Управления.

2.11.7. Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги специалисты Управления направляют в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах ее предоставления.

2.11.8. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации, Управления, размещаются:

- на официальном сайте ОМСУ: www.citysever.ru;
- на официальном сайте Управления: ecimc@severomorsk-edu.ru;
- на ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru>;
- на РПЭУ (при наличии технической возможности): <https://51gosuslugi.ru>;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

2.12.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в таблице № 1 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.12.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в таблице № 2 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.12.3. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице № 3 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводится специалистом Управления или специалистом МФЦ;
- 2) прием, регистрация запроса и документов, представленных для получения муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов, для получения информации, необходимой для получения муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя осуществляется в Управлении, в МФЦ, посредством ЕПГУ, РПЭУ (при наличии технической возможности) и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, предусмотренных таблицей 3 приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя при его личном обращении в Управление или МФЦ или при подаче заявления с использованием ЕПГУ, РПЭУ, на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту. При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов, анкетирование осуществляется на основе сведений, указанных в таком заявлении.

3.3. Возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя) в любой МФЦ Мурманской области независимо от его места нахождения (пребывания) отсутствует.

3.4. Муниципальная услуга оказывается в упреждающем (проактивном) режиме².

3.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении в уполномоченный орган;
- путем направления сообщений в личный кабинет на ЕПГУ, РПЭУ;
- посредством почтового отправления (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги);
- посредством телефонной связи.

² Услуга оказывается в проактивном режиме участникам СВО, в части направления указанной категории граждан уведомления о возникновении права на предоставление муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ.

Приложение № 1

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения, 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 учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

3. Заявитель - физическое лицо.

4. Представитель - иное лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5. Запрос о предоставлении муниципальной услуги - заявление о постановке на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

6. МФЦ - государственное областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области».

7. РПЭУ - региональный портал электронных услуг Мурманской области.

8. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

9. МОУ - муниципальное образовательное учреждение.

10. Уполномоченный орган, Управление - Управление образования администрации ЗАТО г.Североморск.

11. ОМСУ - орган местного самоуправления.

12. ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающая информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

13. Комиссия - комиссия по комплектованию муниципальных образовательных учреждений.

Приложение № 2

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования»

ПЕРЕЧЕНЬ

**общих признаков, по которым объединяются категории заявителей,
а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

Таблица № 1: Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

№ п/п	Категории заявителей	Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей
1.	Физические лица.	родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, выразившие желание о зачислении детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

КОМБИНАЦИЯ

**признаков заявителей, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления муниципальной услуги**

Таблица № 2: Перечень комбинаций признаков заявителей, в соответствии с вариантом предоставления услуги

№ п/п	Вариант предоставления услуги	Комбинация признаков заявителя
1.	Постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении	Родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, выразившие желание о зачислении детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования
2.	Внесение изменений в заявление о направлении в муниципальное образовательное учреждение	Заявители, дети которых состоят на учете нуждающихся в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении
3.	Направление в муниципальное образовательное учреждение	Заявители, дети которых состоят на учете нуждающихся в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении
4.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.	Заявители, получившие: - уведомление о постановке на учет для зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования; - получившие направление для зачисления ребенка в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

Приложение № 3

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 1

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:	
Наименование документа	Форма документа
Заявление о предоставлении муниципальной услуги	<p>- в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту при личном обращении в уполномоченный орган, МФЦ либо посредством почтового отправления;</p> <p>- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством ЕПГУ, РПЭУ.</p> <p>В заявлении для направления указываются сведения в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»</p>
Согласие на обработку персональных данных	В целях исполнения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» к заявлению о предоставлении муниципальной услуги дополнительно предоставляется согласие на обработку персональных данных (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).
Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	<p>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»:</p> <p>Представляется копия документа при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ на бумажном носителе в 1 экземпляре (с предоставлением оригинала документа).</p> <p>При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления все копии документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>Иностранные граждане и лица без гражданства все</p>

	<p>документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.</p> <p>В случае если свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданы компетентными органами иностранного государства, обязанность по предоставлению документов и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык возложена на заявителя</p> <p>При направлении заявления посредством ЕПГУ и/или РПЭУ (при наличии технической возможности) передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного взаимодействия.</p>
Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации	<p>Для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства.</p> <p>Представляется копия документа при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ на бумажном носителе в 1 экземпляре (с предоставлением оригинала документа).</p> <p>При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления все копии документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.</p>
Документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка	<p>Для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства.</p> <p>Представляется копия документа при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ на бумажном носителе в 1 экземпляре (с предоставлением оригинала документа).</p> <p>При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления все копии документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.</p>
Документ психолого-медико-педагогической комиссии	при необходимости
Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности	при необходимости

Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей	при необходимости согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту
<p>В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, подаются через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПЭУ и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью заявителя, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.</p> <p>Доверенность представителя заявителя, изготовленная в электронной форме и выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная нотариусом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.</p> <p>Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме:</p> <p>а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;</p> <p>б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;</p> <p>в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.</p> <p>В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «черно-белый» - при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста; - «оттенки серого» - при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения; - «цветной» или «режим полной цветопередачи» - при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста. <p>Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.</p> <p>Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.</p> <p>Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.</p>	

Таблица № 2

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить самостоятельно:	
Наименование документа	Форма документа
Свидетельство о рождении ребенка	Заявитель вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного

	<p>реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.</p> <p>Представляется копия документа при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ на бумажном носителе в 1 экземпляре (с предоставлением оригинала документа).</p> <p>При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления все копии документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.</p>
Документ, подтверждающий установление опеки	<p>Представляется копия документа при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ на бумажном носителе в 1 экземпляре (с предоставлением оригинала документа).</p> <p>При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления все копии документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.</p>
Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	<p>Представляется копия документа при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ на бумажном носителе в 1 экземпляре (с предоставлением оригинала документа).</p> <p>При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления все копии документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.</p>

Таблица № 3

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:	
- в уполномоченном органе	на бумажном носителе при личном обращении
- в МФЦ	на бумажном носителе при личном обращении
- почтовым отправлением	на бумажном носителе
- через ЕПГУ, РПЭУ	в электронной форме (при наличии технической возможности)
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложения № 2 к Административному регламенту	

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении
муниципальной услуги и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, оснований
для приостановления предоставления муниципальной услуги
или для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Таблица № 1

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
<ul style="list-style-type: none">- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;- предоставление неполной информации (комплекта документов, предоставление которых возложено на заявителя);- представленные заявителем документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;- обращение заявителя за муниципальной услугой в уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;- неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПЭУ;- представленные заявителем электронные документы не читаются;- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Таблица № 2

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

Таблица № 3

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
<ol style="list-style-type: none">1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части направления в образовательную организацию не установлены.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:<ul style="list-style-type: none">- отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;- обращение заявителя за муниципальной услугой в уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

Приложение № 5

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Управление образования администрации ЗАТО г.Североморск

Заявитель: _____

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

Документ, удостоверяющий личность

Заявителя: _____

(тип документа, реквизиты, дата выдачи)

(реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки (при наличии))

Телефоны: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для направления в муниципальное образовательное учреждение моего ребенка

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

(дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность ребенка: _____

(тип документа)

серия _____ номер _____ выдан _____

(дата выдачи)

или

Акт о рождении ребенка: номер _____ выдан _____

(дата выдачи)

Адрес места жительства: _____

Список муниципальных образовательных учреждений в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

МБОУ ЗАТО г.Североморск «СОШ №» (структурное (дошкольное) подразделение д/с №) _____

Полнородные или неполнородные братья и/или сестры (при наличии), посещающие муниципальные образовательные учреждения (структурные (дошкольные) подразделения), выбранные родителями для приема ребенка

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Категории льгот (специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости))

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):

Желаемая направленность дошкольной группы

(указываются данные в соответствии с рекомендациями ТПМПК, ГМПК (при наличии))

Дата желаемого зачисления на обучение: _____

Желаемый язык образования: _____

Режим пребывания ребенка: _____

(полный/сокращенный день)

При отсутствии мест в указанных муниципальных образовательных учреждениях предлагать другие варианты: _____ (да/нет)

К заявлению прилагаю (указать документы):

1.	- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства
2.	- копия свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации
3.	- выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка
3.	- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)
4.	- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка
5.	- копия документа, подтверждающего право на специальные меры поддержки (при наличии)
6.	- копия заключения ПМПК (при наличии)
7.	- копия документа подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при наличии)
8.	- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ (для иностранных граждан)

Прошу выдать (направить) уведомление:

- ☐ лично;
☐ на почтовый адрес;
☐ на электронный адрес;
☐ в МФЦ³.

Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка или по СНИЛС ребенка/заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (при подаче заявления через данный портал).

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись Заявителя)

(ФИО)

Заявление принял:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

³ Пункт выбирается в случае подачи заявления и документов на предоставление услуги указанным способом.

Приложение № 6

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о согласии на обработку персональных данных

Председателю комиссии по комплектованию
муниципальных образовательных
учреждений (дошкольное образование)

(ФИО)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

паспорт серия _____ № _____
выдан « _____ » _____ г.

(наименование органа, выдавшего документ)
проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____
E-mail: _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

В целях исполнения требований Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ даю свое согласие Управлению образования администрации ЗАТО г.Североморск на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (изменение), использование, уничтожение) моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка. Подтверждаю, что, давая такое согласие, действую своей волей, в своем интересе, в интересе своего несовершеннолетнего ребенка.

К персональным данным относятся:

- сведениям обо мне: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, пол, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, а также адрес моей регистрации по месту жительства (пребывания), основание на внеочередное, первоочередное или приоритетное право получения направления в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, контактные телефоны,
- персональные данные моего несовершеннолетнего ребенка: фамилию, имя, отчество, дата рождения, адрес местожительства, данные свидетельства о рождении.

Целью обработки моих персональных данных является предоставление муниципальных услуг. Не возражаю против обработки персональных данных, указанных выше, с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

Даю согласие на передачу персональных данных, перечисленных выше, третьим лицам в целях предоставления муниципальной услуги. Выражаю свое согласие

на получение моих персональных данных, персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка от других операторов, участвующих в информационном обмене на основании Договоров (Соглашений).

Настоящее Соглашение действует с момента подписания до непосредственного предоставления муниципальной услуги, после чего персональные данные подлежат уничтожению из Реестра «Список детей, нуждающихся в предоставлении места в МОУ (структурное (дошкольное) подразделение)», данные из АИС «Электронный детский сад» передаются в МОУ (структурное (дошкольное) подразделение), в которое зачислен ребенок.

Соглашение может быть отозвано путем подачи в Управление образования администрации ЗАТО г.Североморск письменного заявления, не менее чем за один месяц до отзыва письменного Соглашения.

Документ, удостоверяющий личность: _____, _____, _____,
(документ) (серия) (номер)

« _____ » _____ Г., _____
(дата выдачи) (орган, выдавший документ)

Согласие получил: _____
(Ф.И.О. оператора) (должность)

(адрес оператора)

(подпись оператора)

Приложение № 7

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования»

В комиссию по комплектованию
муниципальных образовательных
учреждений (дошкольное образование)
от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в заявление о направлении в муниципальное
образовательное учреждение (далее – МОУ) моего ребенка:

(Ф.И.О ребенка, дата рождения)

В связи с (выбрать нужный вариант):

☐ изменением даты желаемого зачисления в МОУ с _____ 20 ____ года;

☐ предоставлением документов, подтверждающих льготу (право на специальные
меры поддержки): _____

(указать документы)

☐ изменением места жительства в ЗАТО г.Североморск

(указать новый адрес)

☐ изменением желаемого МОУ

(указать желаемые МОУ по приоритетам)

☐ выездом на постоянное место жительства за пределы муниципального
образования городской округ ЗАТО г.Североморск, прошу аннулировать
заявление о постановке на учет

☐ иной причиной

(указать необходимые изменения)

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 8

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования»

В комиссию по комплектованию
муниципальных образовательных
учреждений (дошкольное образование)
от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить в _____
(указать реквизиты документа)
допущенную опечатку (ошибку) _____
(опишите опечатку (ошибку))

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 9

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования»

**Уведомление
о постановке на учет для зачисления в МОУ**

(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению № _____ от « _____ » г.
о постановке на учет для зачисления ребенка в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного
образования:

МБОУ ЗАТО г.Североморск «СОШ № _____» (структурное (дошкольное)
подразделение д/с № _____)

МБОУ ЗАТО г.Североморск «СОШ № _____» (структурное (дошкольное)
подразделение д/с № _____)

принято решение о постановке

(Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

на учет для зачисления в организации.

Текущий номер в общегородской очереди _____

Текущий номер в льготной очереди _____

(в случае, если льгота
имеется).

Текущий номер в очереди МОО,
в которые поставлен ребенок на учет:

МБОУ ЗАТО г.Североморск «СОШ № _____» (структурное (дошкольное) подразделение д/с № _____),
позиция _____

название МОО

МБОУ ЗАТО г.Североморск «СОШ № _____» (структурное (дошкольное) подразделение д/с № _____),
позиция _____

название МОО

Специалист _____/

(подпись)

(расшифровка)

дата « _____ » _____ г.

Приложение № 10

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования»

ФОРМА
решения об отказе в предоставлении муниципальной
услуги в части постановки на учет

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Вам отказано в 20 ____/20 ____ уч. г. в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учет _____
(Ф.И.О. ребенка, год рождения)

_____ в муниципальные образовательные учреждения ЗАТО г.Североморск, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования 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).

Председатель комиссии
по комплектованию

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 11

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования»

ПЕРЕЧЕНЬ **категорий граждан, имеющих право на внеочередное** **первоочередное и преимущественное получение места для ребенка** **в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную** **программу дошкольного образования**

№ п/п	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
Раздел I. Категории граждан, имеющие право на внеочередное предоставление мест для детей в МОО			
1.	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; Приказ Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий № 728, Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 832, Минфина РФ № 166н от 08.12.2006.	Дети граждан, указанных в п.1, п.2 ч.1 ст.3, п.12 ст.14, ч.2 ст.25 ФЗ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	Удостоверение получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом
2.	Постановление ВС РФ от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска (п.1, 2)».	Дети граждан, указанных в п.1 постановления ВС РФ от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»	Удостоверение участника действий подразделения особого риска
3.	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (п.5. ст.44)	Дети прокуроров согласно ст.54 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»	Справка с места работы и служебное удостоверение
4.	Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в РФ» (п. 3, ст. 19)	Дети судей	Справка с места работы и удостоверение судьи
5.	Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа, указанных в пункте 1 постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях	Удостоверение о праве на льготы

	и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ» (п.14)	военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ)	
6.	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (п.1).	Дети из семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей.	Удостоверение о праве на льготы
7.	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников Федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» (п.4).	Дети из семей военнослужащих и сотрудников Федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами.	Удостоверение о праве на льготы
8.	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» (п.25)	Дети сотрудников Следственного комитета	Справка с места работы и служебное удостоверение
9.	Ч. 8 ст. 24 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» Ст. 28.1 Федерального закона от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»	Дети военнослужащих, граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, и сотрудников Росгвардии, погибших (умерших) при выполнении задач в СВО либо позднее, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения СВО	Удостоверение о праве на льготы
10.	П. 2 ст. 15 Закона Мурманской области от 20.12.2001 №324-01-ЗМО «О Правительстве Мурманской области», постановление Правительства Мурманской области от 30.12.2022 № 1100-ПП «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки детям граждан, участвующих в специальной военной операции,	Дети граждан, участвующих в специальной военной операции	Справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка

	в сфере образования», постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 22.05.2023 № 1062 «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки детям граждан, участвующих в специальной военной операции»		
Раздел II. Категории граждан, имеющие право на первоочередное предоставление мест для детей в МОУ			
1.	Указ Президента РФ от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (п.1)	Дети-инвалиды Дети, один из родителей которых является инвалидом	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности ребенка. Справка, подтверждающая факт установления инвалидности родителя, (законного представителя) ребенка
2.	п 3. Указа Президента Российской Федерации от 23.01.2024 № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей». Закон Мурманской области от 07.12.2011 N 1438-01-ЗМО (ред. от 01.07.2025) «О социальной поддержке многодетных семей в Мурманской области»	Дети многодетных семей	Свидетельства о рождении троих и более несовершеннолетних детей или удостоверение многодетной семьи или копия страницы паспорта «Дети»
3.	Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (абзац 2, п.6, ст.19) П. 2 Указа Президента РФ от 21.09.2022 N 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»	Дети мобилизованных и военнослужащих, которые проходят военную службу по контракту, уволены с военной службы при достижении предельного возраста, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях	Удостоверение личности военнослужащего Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана
4.	Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»:		
4.1.	п.1,ч.6,ст.46; п.2,ст.56	Дети сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и служебное удостоверение
4.2.	п.2,ч.6,ст.46; п.2,ст.56	Дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и свидетельство о смерти
4.3.	п.3,ч.6,ст.46; п.2,ст.56.	Дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и свидетельство о смерти

4.4.	п.4,ч.6,ст.46; п.2,ст.56	Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, службы в органах внутренних дел, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел
4.5.	п.5,ч.6,ст.46; п.2,ст.56	Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции, в органах внутренних дел, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и свидетельство о смерти
4.6.	п.6,ч.6,ст.46; п.2,ст.56.	Детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, органов внутренних дел гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 – 5, ч.6,ст. 46.	Служебное удостоверение (для работающих сотрудников полиции и ОВД), справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел
5.	Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:		
5.1.	подпункт 1, п.14, ст.3	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	Служебное удостоверение и справка с места работы
5.2.	подпункт 2, п.14, ст.3	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места работы и свидетельство о смерти

5.3.	подпункт 3, п.14, ст.3	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Справка с места работы и свидетельство о смерти
5.4.	подпункт 4, п.14, ст.3	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Справка с места работы
5.5.	подпункт 5, п.14, ст.3	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Справка с места работы и свидетельство о смерти
5.6.	подпункт 6, п.14, ст.3	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 1 – 5, п. 14, ст. 3.	Справка с места работы и документы, подтверждающие иждивение

6.	Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 Пр-1227	Дети одиноких матерей	Свидетельство о рождении ребенка, в котором отсутствует запись об отце или предоставленная справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери
7.	Решение Совета депутатов ЗАТО г.Североморск пятого созыва от 29.10.2019 № 560	Дети медицинских и фармацевтических работников, осуществляющих трудовую деятельность в расположенных на территории ЗАТО г.Североморск филиале ГОБУЗ «МОКБ им. П.А. Баяндина» - Центральная районная больница ЗАТО г.Североморск, поликлиническом отделении № 4 Государственного областного автономного учреждения здравоохранения «Мурманская областная стоматологическая поликлиника», подстанции № 4 Государственного областного автономного учреждения здравоохранения «Мурманская областная станция скорой медицинской помощи».	Справка с места работы
8.	Дети из семей иных категорий, которым предусмотрено право первоочередного направления в муниципальное образовательное учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации		Служебное удостоверение и справка с места работы
Раздел III. Категории граждан, имеющие преимущественное право предоставление мест для детей в МОУ (структурные (дошкольные) подразделения)			
а) Категории граждан, имеющие право на зачисление детей не позднее месячного срока с момента обращения			
1	Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (п.5, ст.23)	Дети граждан, уволенных с военной службы	Удостоверение пенсионера Министерства обороны РФ Военный билет военнослужащего, уволенного с военной службы
б) Категории граждан, чьи дети находятся в трудной жизненной ситуации, и которым по решению комиссии по комплектованию в исключительных случаях возможно определение детей в МОО (структурные (дошкольные) подразделения)			
1.	Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (ст. 1)	Дети, оставшиеся без попечения родителей	Копия постановления об установлении опеки, статуса приемного родителя, договор о приемной семье
		Дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий	Документ, подтверждающий данную льготу или документ, подтверждающий нахождение на данной территории

		Дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев	Документ из миграционной службы, подтверждающий данный статус
		Дети, оказавшиеся в экстремальных условиях	Документ, подтверждающий данную ситуацию
		Дети - жертвы насилия	Постановление суда или справка из ОВД
		Дети, проживающие в малоимущих семьях	Справка органа социальной защиты населения
		Дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи	Документ, подтверждающий данную ситуацию
в)	Ч. 3.1 ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Братья и сестры воспитанников, которые уже зачислены в МОУ (структурные (дошкольные) подразделения), — в том числе усыновленные и удочеренные дети, находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную и патронатную	Документ, подтверждающий данную ситуацию

Приложение № 12

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования»

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

от «___» _____ 20__ года

Настоящее направление выдано

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

для зачисления ребенка,

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в МБОУ ЗАТО г.Североморск «СОШ №» (структурное (дошкольное) подразделение д/с
№) _____

(наименование, № образовательной организации)

(должность лица, выдавшего направление)

(подпись)

(И.О. Фамилия)
