



## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

от 27.04.2026

№ 939

О внесении изменений  
в постановление Администрации  
города Когалыма  
от 05.06.2014 №1349

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 07.06.2024 №1107 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 05.06.2014 №1349 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – постановление) внести следующие изменения:

1.1. преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«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», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 07.06.2024 №1107 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»»;

1.2. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. подпункт 1.2 пункта 1 постановления Администрации города Когалыма от 15.06.2022 №1335 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 05.06.2014 №1349»;

2.2. подпункт 1.2 пункта 1 постановления Администрации города Когалыма от 24.10.2022 №2455 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 05.06.2014 №1349»;

2.3. постановление Администрации города Когалыма от 07.08.2024 №1480 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 05.06.2014 №1349»;

2.4. постановление Администрации города Когалыма от 04.10.2024 №1847 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 05.06.2014 № 1349».

3. Управлению образования Администрации города Когалыма (Шарафутдинова И.Р.) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

4. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в сетевом издании «Когалымский вестник»: KOGVESTI.RU, ЭЛ №ФС 77 – 85332 от 15.05.2023 и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Рябовол Л.И.

Глава города Когалыма



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Т.А. Агадуллин

Сертификат  
00D01A48B5C4A9BB7936F5F693EFAC3445  
Владелец Агадуллин Тимур Акрамович  
Действителен с 11.03.2026 по 04.06.2027

Приложение  
к постановлению Администрации  
города Когалыма  
от 27.04.2026 № 939

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

## 1. Общие положения

### Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - административный регламент, муниципальная услуга)<sup>1</sup>.

Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в дошкольных образовательных организациях города Когалыма устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

### Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от рождения до восьми лет (далее – Заявитель)<sup>1</sup>.

### Требования к предоставлению муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

---

<sup>1</sup> Приложение 1 к административному регламенту «Перечень условных сокращений и обозначений, приводимых в настоящем административном регламенте»

3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с категориями (признаками) Заявителя согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)<sup>1</sup>.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

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

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является управление образования Администрации города Когалыма (далее – уполномоченный орган)<sup>1</sup>.

### Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем образовательные программы дошкольного образования, путём внесения соответствующих данных в государственную информационную систему Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее - региональная информационная система)<sup>1</sup> (промежуточный результат);

- принятие решения о направлении нуждающегося в предоставлении места ребёнка в муниципальную образовательную организацию (основной результат). Уполномоченный орган оформляет на бумажном носителе направление для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту и обеспечивает его передачу в соответствующую муниципальную образовательную организацию.

Учет детей осуществляется в региональной информационной системе путем ведения реестра детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

Информация о результате предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем посредством Единого портала, электронной почты, почтового отправления, лично в уполномоченном органе, лично в филиале автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и

---

<sup>1</sup> Приложение 1 к административному регламенту «Перечень условных сокращений и обозначений, приводимых в настоящем административном регламенте»

муниципальных услуг Югры» в городе Когалыме» (далее – МФЦ)<sup>1</sup> в части промежуточного результата.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги независимо от категории (признаков Заявителя) и способа подачи указанного заявления составляет:

1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в части постановки на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат);

не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в части направления в муниципальную образовательную организацию (основной результат).

#### Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

8. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

#### Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

9. В случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию города Когалыма или МФЦ максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении информации о результате предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

#### Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее при личном обращении в Администрацию города Когалыма, подлежит регистрации специалистом уполномоченного органа в региональной информационной системе в течение 15 (пятнадцати) минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган посредством Единого портала, регистрируется специалистом уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления.

Заявление, поступившее в Администрацию города Когалыма посредством почтовой связи, регистрируется специалистом уполномоченного

---

<sup>1</sup> Приложение 1 к административному регламенту «Перечень условных сокращений и обозначений, приводимых в настоящем административном регламенте»

органа в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления его в уполномоченный орган.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ. При обращении Заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

#### Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

11. Информация о требованиях к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию города Когалыма или МФЦ, размещена на Едином портале и на официальном сайте органов местного самоуправления города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)) (далее – официальный сайт)<sup>1</sup>.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на Едином портале и на официальном сайте.

#### Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

14. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал, региональная информационная система, система электронного документооборота «Дело», система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ)<sup>1</sup>.

15. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть получен другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем. В этом случае Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего (в случае, если направление для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию передано уполномоченным органом Заявителю).

---

<sup>1</sup> Приложение 1 к административному регламенту «Перечень условных сокращений и обозначений, приводимых в настоящем административном регламенте»

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 (в случае, если направление для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию передано уполномоченным органом Заявителю).

Предоставление результата муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе (в случае, если направление для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию передано уполномоченным органом Заявителю), законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, будет осуществляться в соответствии с настоящим административным регламентом.

16. В целях получения муниципальной услуги Заявитель может обратиться в МФЦ.

МФЦ может принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления, в части постановки на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат).

17. Заявитель может получить информацию о результате предоставления муниципальной услуги в МФЦ в части промежуточного результата.

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

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

19. Заявление составляется по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

20. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводятся в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления 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

21. Основания для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту, с учетом категории (признаков) Заявителя.

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

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

#### **Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги**

24. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) профилирование Заявителя;
- б) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- д) предоставление результата муниципальной услуги.

#### **Профилирование Заявителя**

25. Способы и порядок определения категории (признаков) Заявителя, а также идентификаторы категорий (признаков) Заявителей приведены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

26. Профилирование осуществляется:

- а) в уполномоченном органе;
- б) в МФЦ;
- в) на Едином портале.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

27. Состав заявления и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) Заявителя, а также способов подачи заявления, документов и (или) информации приведены в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

28. Способы установления личности (идентификации) Заявителя при взаимодействии с Заявителями являются:

а) в Администрации города Когалыма – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) в МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством

Российской Федерации, либо с применением мобильного приложения федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.2025 №1443 «О применении мобильного приложения федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в целях представления гражданами Российской Федерации сведений, содержащихся в документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, либо иных документах, выданных гражданам Российской Федерации государственными органами Российской Федерации» (при наличии технической возможности);

в) на Едином портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

29. Основания для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту, с учетом категории (признаков) Заявителя.

30. Возможность приема Администрацией города Когалыма или МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания, отсутствует.

31. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее при личном обращении в Администрацию города Когалыма, подлежит регистрации специалистом уполномоченного органа в региональной информационной системе в течение 15 (пятнадцати) минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган посредством Единого портала, регистрируется специалистом уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления.

Заявление, поступившее в Администрацию города Когалыма посредством почтовой связи, регистрируется специалистом уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления его в уполномоченный орган.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ. При обращении Заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

#### Межведомственное информационное взаимодействие

33. Перечень запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием СМЭВ:

- сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в

Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния при непредставлении заявителем документа, подтверждающего его право представлять интересы ребенка на законном основании (запрашиваются в органах записи актов гражданского состояния);

- сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (запрашиваются в органах внутренних дел Российской Федерации);

- сведения, подтверждающие факт установления инвалидности (для подтверждения наличия права на специальные меры поддержки (гарантии) категорий «дети-инвалиды», «дети, один из родителей которых является инвалидом») (запрашиваются в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации).

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее пяти рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

#### Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

34. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

35. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения и составляет:

- 1 (один) рабочий день в части постановки на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат);

- не более 3 (трёх) рабочих дней в части направления в муниципальную образовательную организацию (основной результат).

#### Предоставление результата муниципальной услуги

36. Срок предоставления Заявителю информации о результате предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и составляет не более 1 (одного) рабочего дня независимо от способа предоставления результата.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору Заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания, отсутствует.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги  
в упреждающем (проактивном) режиме

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

**4. Способы информирования Заявителя об изменении статуса  
рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги**

40. Информирование об изменении статуса рассмотрения заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующих формах (по выбору Заявителя):

- устной (при личном обращении и по телефону);
- письменной (при письменном обращении);
- посредством Единого портала (в автоматическом режиме).

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

Перечень условных сокращений и обозначений, приводимых  
в настоящем административном регламенте

Условные сокращения:

1. Муниципальная услуга – «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка в возрасте от рождения до восьми лет.

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

4. Уполномоченный орган – управление образования Администрации города Когалыма.

5. Официальный сайт - официальный сайт органов местного самоуправления города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

6. МФЦ - филиал автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Когалыме».

7. Региональная информационная система - государственная информационная система Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

8. СМЭВ - система межведомственного электронного взаимодействия.

Условные обозначения:

О – требование к документу – предоставляется оригинал.

К – требование к документу – предоставляется копия документа.

Почта – способ подачи документа – посредством почтовой связи.

АГ – способ подачи документа – Администрация города Когалыма.

МФЦ – способ подачи документа – Многофункциональный центр.

ЕПГУ – способ подачи документа – Единый портал.

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

Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей

| №  | Результат предоставления муниципальной услуги   | Наименование отдельных категорий (признаков) Заявителей | Идентификатор отдельного признака Заявителя |
|----|---|---|---|
| 1. | постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) | физическое лицо   | 1А  |
| 2. | направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат)  | физическое лицо   | 1Б  |

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

Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги

| №  | Идентификатор | Расшифровка видов документов, предоставляемых Заявителем, количество документов из группы   | Способ предоставления документов |
|--|---------------|---|----------------------------------|
| Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно             |               |   |                                  |
| 1.   | 1А, 1Б        | заявление о предоставлении муниципальной услуги (согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту)   | О => АГ, МФЦ, ЕПГУ, Почта        |
| 2.   | 1А, 1Б        | документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации   | О => АГ, МФЦ<br>К => Почта, ЕПГУ |
| 3.   | 1А, 1Б        | согласие на обработку персональных данных (согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту)   | О => АГ, МФЦ, ЕПГУ, Почта        |
| 4.   | 1А, 1Б        | документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)   | О => АГ, МФЦ<br>К => Почта, ЕПГУ |
| 5.   | 1А, 1Б        | документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)   | О => АГ, МФЦ<br>К => Почта, ЕПГУ |
| 6.   | 1А, 1Б        | документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)   | О => АГ, МФЦ<br>К => Почта, ЕПГУ |
| 7.   | 1А, 1Б        | документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства).<br>В случае, если заявитель является иностранным гражданином или лицом без гражданства | О => АГ, МФЦ<br>К => Почта, ЕПГУ |
| Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе |               |   |                                  |

|     |        |  |   |
|-----|--------|--|---|
| 8.  | 1А, 1Б | свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории | О =>АГ, МФЦ, ЕПГУ<br>К => Почта<br>СМЭВ |
| 9.  | 1А, 1Б | документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)   | О =>АГ, МФЦ, ЕПГУ<br>К =>Почта          |
| 10. | 1А, 1Б | сведения, подтверждающие факт установления инвалидности (для подтверждения наличия права на специальные меры поддержки (гарантии) категорий «дети-инвалиды», «дети, один из родителей которых является инвалидом»)   | СМЭВ                                    |

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

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

| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги   |   |
|--|---|
| Основания:   | Категории Заявителей (в соответствии с приложением 2) |
| предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно приложению 3 к административному регламенту   | 1А, 1Б  |
| представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации                   | 1А, 1Б  |
| Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги   |   |
| Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены | -   |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги  |   |
| Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены        | -   |

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

**НАПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

для зачисления ребёнка в дошкольную образовательную организацию города  
Когалыма в 20\_\_ -20\_\_ учебном году

В МАДОУ « \_\_\_\_\_ » по адресу \_\_\_\_\_

направляется для зачисления в группу с \_\_\_\_\_ лет

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребёнка полностью

\_\_\_\_\_. Основание для выдачи направления \_\_\_\_\_.  
дата рождения

Начальник управления образования  
Администрации города Когалыма \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Специалист Управления образования

Администрации города Когалыма \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

|  |
|--|
| Произведён перевод из МАДОУ « _____ »<br>в МАДОУ « _____ »<br>Приказ МАДОУ « _____ » об отчислении в порядке<br>перевода № _____ от « ____ » _____ 20__ г.<br>Специалист МАДОУ « _____ » _____<br><div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> <span>подпись</span> <span>расшифровка подписи</span> </div> <p style="text-align: center;">М.П.</p> |
| Приказ МАДОУ « _____ » о зачислении в порядке<br>перевода № _____ от « ____ » _____ 20__ г.<br>Специалист МАДОУ « _____ » _____<br><div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> <span>подпись</span> <span>расшифровка подписи</span> </div> <p style="text-align: center;">М.П.</p>  |

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении муниципальной услуги

Начальнику управления образования Администрации  
города Когалыма

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

от \_\_\_\_\_

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

адрес по месту регистрации: \_\_\_\_\_

*(город)*

улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_

адрес по месту проживания: \_\_\_\_\_

*(город)*

улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в  
образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного  
образования»

Прошу поставить моего ребенка \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество полностью (последнее – при наличии)*

\_\_\_\_\_ *дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении*

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

на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в группу \_\_\_\_\_ направленности, в следующие образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Желаемая дата зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию \_\_\_\_\_, необходимый режим пребывания \_\_\_\_\_

Прошу обеспечить получение дошкольного образования на \_\_\_\_\_ языке,  
*указать язык образования*

родной язык из числа языков народов Российской Федерации \_\_\_\_\_  
*указать язык*



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

**Согласие субъекта персональных данных  
на обработку персональных данных (ПДн)**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
выдачи

данные документа, подтверждающего полномочия законного представителя (заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель):

\_\_\_\_\_

являюсь субъектом ПДн / законным представителем субъекта ПДн и даю согласие на обработку его персональных данных (нужное подчеркнуть):

**ВНИМАНИЕ!**

Сведения о субъекте ПДн заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации

|   |  |
|---|--|
| Сведения о субъекте ПДн (категория субъекта ПДн): |  |
| ФИО _____   |  |
| адрес проживания _____                            |  |
| данные документа, удостоверяющего личность: _____ |  |
|   |  |

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам Администрации города Когалыма, адрес: 628481, ул.Дружбы Народов, д.7 (далее – Оператор), на обработку\* следующих персональных данных:

в целях:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Я предупрежден(а), что обработка моих персональных данных осуществляется с использованием бумажных носителей и средств вычислительной техники, с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», а также необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Срок действия Соглашения на обработку персональных данных – с даты подписания Соглашения, в течение \_\_\_\_\_. Соглашение может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора.

Я предупрежден(а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пп.2-11 ч.1 ст.6 и пп.2-10 ч.2 ст.10 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка  
подписи)

\*обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.