

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.01.2026 г. № 98-н

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Марковского муниципального района Саратовской области от 1 августа 2025 года № 1223-н «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Марковского муниципального района Саратовской области, администрация Марковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Марковского муниципального района от 10 июня 2024 года № 925-н «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования».

3. Обнародовать настоящее постановление в сетевом издании «Воложка» и разместить на официальном сайте Марковского муниципального района Саратовской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Марковского муниципального района Харченко Б.А.

Глава Марковского
муниципального района



В.С. Прохорова

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт детей, подлежащих
обучению по образовательным программам дошкольного образования»

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (далее – Административный регламент, Услуга).

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

Заявителями также могут выступать иные физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении Услуги.

3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, обозначенными в Таблице 1 Приложения к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Марковского муниципального района Саратовской области и осуществляется комитетом образования администрации Марковского муниципального района Саратовской области.

6. Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги, выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее – Соглашение о взаимодействии).

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– выдача (направление) заявителю талона-уведомления о постановке ребенка на учет

для зачисления в МДОУ;

- выдача уведомления об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ.

8. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в комитете образования администрации Марковского муниципального района, посредством почтового отправления, в МФЦ.

Выдача результата предоставления Услуги в МФЦ осуществляется в случае если заявителем при подаче заявления на предоставление Услуги через МФЦ выбран способ получения результата в МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи документов в комитет образования администрации Марковского муниципального района, МФЦ.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в комитет образования администрации Марковского муниципального района не превышает 15 минут.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в МФЦ не превышает 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги

13. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, поступивших в комитет образования администрации Марковского муниципального района посредством личного приема, почтовой связи, через МФЦ составляет 1 рабочий день со дня их поступления в комитет образования администрации Марковского муниципального района.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, включая требования к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте Марковского муниципального района: marksadm.ru.

Показатели доступности и качества муниципальной Услуги

15. Перечень показателей доступности и качества Услуги размещен на официальном сайте Марковского муниципального района: marksadm.ru.

Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

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

17. Прием заявлений о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги от заявителя в МФЦ в рамках предоставления Услуги осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом и на основании соглашения о взаимодействии, заключенного с МФЦ.

Передача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, принятых от заявителей в МФЦ, а также документов, являющихся результатом предоставления услуги, в случае если заявителем выбран способ получения результата услуги в МФЦ, осуществляется между администрацией Марковского муниципального района и МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Принятие решения МФЦ об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, приведен в Таблице 2 Приложения к настоящему Административному регламенту.

Форма заявления о предоставлении Услуги приведена в Приложении к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведен в Таблице 3 Приложения к настоящему Административному регламенту.

20. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги приведен в Таблице 3 Приложения к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

21. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

- б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- в) предоставление результата Услуги.

22. При предоставлении Услуги административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, либо административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления государственной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается 2 и более раза.

Профилирование заявителя

23. Профилирование заявителя определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются категории (признаки) заявителя.

Определение категорий (признаков) заявителя осуществляется в соответствии с Таблицей 1 Приложения к настоящему Административному регламенту путем сопоставления категорий заявителя и значения признаков заявителя, в ходе которого определяется полный перечень комбинаций значений признаков заявителя, каждая из которых соответствует определенному перечню документов, которые должен представить заявитель для получения Услуги.

24. Профилирование осуществляется:

- 1) при подаче заявления о предоставлении Услуги в комитете образования администрации Марковского муниципального района на личном приеме, при рассмотрении запросов, полученных по почте;
- 2) при подаче заявления о предоставлении Услуги в МФЦ.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Услуги

25. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Услуги осуществляется путем внесения сведений в личный кабинет заявителя на Едином портале посредством СМЭВ.

Приложение
к административному регламенту
«Постановка на учет детей, подлежащих
обучению по образовательным программам
дошкольного образования»

Таблица 1. Перечень категорий (признаков) заявителей

N п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат Услуги: – выдача (направление) заявителю талона-уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ.		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо.
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Физическое лицо, обратившееся самостоятельно. 2. Уполномоченный представитель физического лица.

Таблица 2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

N п/п	Категория (признак) заявителя (лицо, обратившееся за предоставлением услуги)	Значение признака заявителя	Наименование документа	Способ подачи	Требования к документам (формат предоставления, форма)	Количество
1	2	3	4	5	6	7
1	Физическое лицо	Обратившееся самостоятельно	1. Заявление о предоставлении Услуги.	Лично в комитет образования администрации ММР, в МФЦ, по почте.	Бумажный формат, в соответствии с формой заявления, оригинал.	1
			2. Документы, удостоверяющие личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации;	При личном приеме в комитете образования администрации ММР, МФЦ - оригинал; при подаче заявления	При личном приеме в комитете образования администрации ММР и МФЦ - оригинал	1

				почтовым отправлением м - копия.	документа представляется на обозрение, при подаче заявления почтовым отправлением необходима копия документа	
			3. Свидетельство о рождении ребенка	При личном приеме в комитете образования администрации ММР, МФЦ - оригинал; при подаче заявления почтовым отправлением м - копия.	При личном приеме в комитете образования администрации ММР и МФЦ - оригинал документа представляется на обозрение, при подаче заявления почтовым отправлением необходима копия документа	1
			4. Документ, подтверждающий право заявителя на внеочередное или первоочередное предоставление места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении	При личном приеме в комитете образования администрации ММР, МФЦ - оригинал; при подаче заявления почтовым отправлением м - копия.	При личном приеме в комитете образования администрации ММР и МФЦ - оригинал документа представляется на обозрение, при подаче заявления почтовым	1

					отправлен нем необходим а копия документа	
			5. Документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания	При личном приеме в комитете образования администрации ММР, МФЦ - оригинал; при подаче заявления почтовым отправлением - копия.	При личном приеме в комитете образования администрации ММР и МФЦ - оригинал документа представляется на обозрение, при подаче заявления почтовым отправлением необходим а копия документа	1
			6. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями и здоровья)	При личном приеме в комитете образования администрации ММР, МФЦ - оригинал; при подаче заявления почтовым отправлением - копия.	При личном приеме в комитете образования администрации ММР и МФЦ - оригинал документа представляется на обозрение, при подаче заявления почтовым отправлением необходим а копия документа	1
			7. Медицинское	При личном приеме в	При личном	1

			заключение (для детей с туберкулезной интоксикацией, часто болеющих детей и других категорий детей, нуждающихся в длительном лечении и проведении для них необходимого комплекса специальных лечебно-оздоровительных мероприятий).	комитете образования администрации ММР, МФЦ - оригинал; при подаче заявления почтовым отправлением - копия.	приеме в комитете образования администрации ММР и МФЦ - оригинал документа представляется на обозрение, при подаче заявления почтовым отправлением необходим а копия документа	
2	Физическое лицо	Уполномоченный представитель физического лица.	1. Заявление о предоставлении Услуги.	Лично в комитет образования администрации ММР, в МФЦ, по почте.	Бумажный формат, в соответствии с формой заявления, оригинал.	1
			2. Документы, удостоверяющие личность представителя заявителя; паспорт гражданина Российской Федерации.	При личном приеме в комитете образования администрации ММР и МФЦ - оригинал; при подаче заявления почтовым отправлением - копия.	При личном приеме в комитете образования администрации ММР и МФЦ - оригинал документа представляется на обозрение, при подаче заявления почтовым отправлением - копия документа.	1
			3. Документы, подтверждаю	При личном приеме в	Доверенность	1

			ние полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя; доверенность, подтверждаю- щая полномочия представителя заявителя; иной документ, удостоверяющ- ий право представителя заявителя в соответствии с законодательс- твом Российской Федерации выступать от имени заявителя.	комитете образования администрац ии ММР и МФЦ - оригинал; при подаче заявления почтовым отправление м - копия.	оформляет ся в соответств ии с законодате льством Российско й Федерации ; При личном приеме в комитете образовани я администр ации ММР и МФЦ - оригинал документа представля ется на обозрение, при подаче заявления почтовым отправлен ием - копия документа, заверенная в порядке, установлен ном законодате льством Российско й Федерации .	
		4. Свидетельство о рождении ребенка	При личном приеме в комитете образования администрац ии ММР, МФЦ - оригинал; при подаче заявления почтовым	При личном приеме в комитете образовани я администр ации ММР и МФЦ - оригинал документа	1	

				отправление м - копия.	представля ется на обозрение, при подаче заявления почтовым отправлен ием необходим а копия документа	
			5. Документ, подтверждаю щий право заявителя на внеочередное или первоочередно е предоставлени е места в муниципально м дошкольном образовательн ом учреждении	При личном приеме в комитете образования администрац ии ММР, МФЦ - оригинал; при подаче заявления почтовым отправлени е м - копия.	При личном приеме в комитете образовани я администр ации ММР и МФЦ - оригинал документа представля ется на обозрение, при подаче заявления почтовым отправлен ием необходим а копия документа	1
			6. Документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимуществе нного пробывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимуществе	При личном приеме в комитете образования администрац ии ММР, МФЦ - оригинал; при подаче заявления почтовым отправлени е м - копия.	При личном приеме в комитете образовани я администр ации ММР и МФЦ - оригинал документа представля ется на обозрение, при подаче заявления почтовым отправлен	1

			ного пребывания		нем необходим а копия документа	
			7. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями и здоровья)	При личном приеме в комитете образования администрации ММР, МФЦ - оригинал; при подаче заявления почтовым отправлением - копия.	При личном приеме в комитете образования администрации ММР и МФЦ - оригинал документа представляется на обозрение, при подаче заявления почтовым отправлением необходим а копия документа	1
			8. Медицинское заключение (для детей с туберкулезной интоксикацией, часто болеющих детей и других категорий детей, нуждающихся в длительном лечении и проведении для них необходимого комплекса специальных лечебно-оздоровительных мероприятий).	При личном приеме в комитете образования администрации ММР, МФЦ - оригинал; при подаче заявления почтовым отправлением - копия.	При личном приеме в комитете образования администрации ММР и МФЦ - оригинал документа представляется на обозрение, при подаче заявления почтовым отправлением необходим а копия документа	1

Таблица 3. Искрывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований

для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

Наименование категории (признака) заявителя	Перечень оснований
Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги	
Физическое лицо	1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления; 2) заявление и прилагаемые документы содержат неоговоренные подчистки, приписки, зачеркнутые слова или исправления.
Основания для приостановления предоставления Услуги	
Физическое лицо	Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены
Основания для отказа в предоставлении Услуги	
Физическое, лицо, обратившееся самостоятельно	Не предоставление документов, указанных в Таблице № 2, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Основания для отказа в предоставлении Услуги	
Уполномоченный представитель физического лица.	а) не предоставление документов, указанных в Таблице № 2, необходимых для предоставления муниципальной услуги; б) лицо, подписавшее официальный документ, не обладает полномочием на его подписание; г) лицо, обратившееся за предоставлением Услуги от имени физического лица, не имеет права действовать без доверенности от имени физического лица.

В комитет образования администрации Марковского
муниципального района Саратовской области
от гражданки (гражданина) _____

_____ ,
паспорт (либо иной документ, удостоверяющий личность)

серия _____, № _____,

дата выдачи «__» _____ 20__ г.

кем выдан _____

_____ ,
проживающей(его) по адресу:

_____, ул. _____, д. _____, кв. _____,

контактный телефон _____,

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет в автоматизированной информационной системе «Учет очередности
будущих воспитанников МДОУ» для зачисления в муниципальные дошкольные
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования

Прошу поставить моего ребенка на учет в автоматизированной системе «Учет
очередности будущих воспитанников МДОУ» для зачисления в муниципальные
дошкольные образовательные учреждения (далее - МДОУ), реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования, и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке, обязательные для указания:

1.1. Фамилия, имя, отчество ребенка _____

1.2. Дата рождения «__» _____ 20__ г.

1.3. Свидетельство о рождении ребенка (серия, номер, дата выдачи, кем выдано):

_____ № _____, «__» _____ 20__ г.,

(серия)

(дата выдачи)

выдано ЗАГС _____ района _____

(город)

1.4. Адрес места жительства в _____

1.5. Льготная категория _____

1.6. Сведения о родителях (законных представителях) ребенка (с указанием данных
паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего
полномочия законного представителя): _____, паспорт _____,

(Ф.И.О. матери)

(серия)

№ _____, дата выдачи «__» _____ 20__ г. _____

(кем выдан)

_____, паспорт _____,

(Ф.И.О. отца)

(серия)

№ _____, дата выдачи «__» _____ 20__ г. _____

(кем выдан)

_____, паспорт _____

(Ф.И.О. законного представителя)

(серия)

№ _____, дата выдачи «__» _____ 20__ г. _____.

(кем выдан)

2. Дополнительные сведения:

2.1. Особенности в развитии и здоровье ребенка (медицинские показания на основании медицинского заключения) _____

2.2. Предпочтения заявителя:

2.2.1. Приоритетное МДОУ: № _____, 2.2.2. Любое МДОУ _____.

2.3. Предпочитаемый режим пребывания в МДОУ: полный (12 час.) _____, сокращенный (8-10 час.) _____, круглосуточный (24 часа) _____, кратковременный (3-5 час.) _____.

2.4. Предпочитаемая дата предоставления места в МДОУ: 1 сентября 20__ г.

2.5. Способ информирования заявителя (указать не менее двух):

Телефон заявителя (заполняется при наличии): мобильный _____,
рабочий _____, домашний _____.

Электронная почта (заполняется при наличии) _____.

Почта (адрес проживания): _____.

С Положением о порядке комплектования МДОУ _____ ознакомлен(а)

_____ (подпись заявителя)

Прилагается опись принятых документов:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.

2. Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания на территории _____, за которой закреплено МДОУ, выбранное в качестве приоритетного для зачисления;

3. Копия паспорта заявителя либо иного документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

4. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей);

5. Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение места в МДОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Копия и оригинал документа, подтверждающего право заявителя на пребывание на территории Российской Федерации (для иностранных граждан либо лиц без гражданства).

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О.)

Отметка о принятии заявления с документами _____

_____ (подпись должностного лица, принявшего заявление)

_____ (Ф.И.О.)

Дата и время (при заочной подаче фиксируется автоматически):

«__» _____ 20__ г. _____ час. _____ мин.

Заместитель главы администрации
Марковского муниципального района

Б.А.Харченко