



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА
БУЗУЛУКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 924-п от 29.05.2026

№ _____

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2016 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области», на основании статей 7,30, пункта 5 статьи 40, статьи 43 Устава города Бузулука:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Бузулука от 23.12.2024 № 2924-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

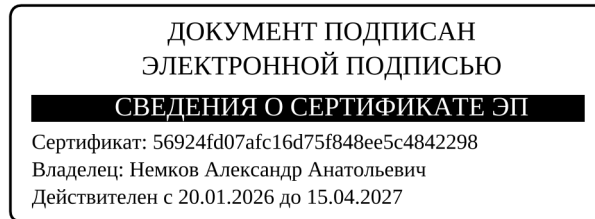
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования.

4. Настоящее постановление подлежит включению в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике.

Первый заместитель главы
администрации города Бузулука

А.А. Немков



Разослано: в дело, Севрюкову Н.А., Управлению образования администрации города Бузулука, управлению экономического развития и торговли администрации города Бузулука, управлению по информационной политике администрации города Бузулука, МБУК г. Бузулука «ГЦБС», ООО «Информправо плюс», МАУ г. Бузулука «МФЦ»

Приложение к постановлению
администрации города Бузулука
№ 924-п от 29.05.2026
от _____ № _____

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

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования в городе Бузулуке. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении к настоящему Административному регламенту).

2. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка.

3. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в ЕСИА.

4. Информация о требовании предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в Реестре государственных услуг и на ЕПГУ, представлена в разделе II к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования администрации города Бузулука.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) и направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат).

7.1 Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме № 3 и форме № 4 приложения к настоящему Административному регламенту.

7.2 Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме № 5 и форме № 6 приложения к настоящему Административному регламенту.

7.3 Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет – по форме № 7 и форме № 8 приложения к настоящему Административному регламенту.

7.4 В заявлении, поданном на бумажном носителе, заявителем указывается один из следующих способов получения результата предоставления муниципальной услуги:

в форме уведомления на адрес электронной почты;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Управлении, многофункциональном центре и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги по заявлению, направленному посредством ЕПГУ, заявитель получает в личном кабинете на ЕПГУ.

Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

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

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Управление в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или, в случае подачи заявления в электронном виде, путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ, результаты, указанные в пунктах 7.1 или 7.3 настоящего Административного регламента.

Управление образования Администрации города Бузулука в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 7.2 Административного регламента.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не зависит от способа подачи указанных заявления и документов.

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

10. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении или многофункциональном центре составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

12. 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, вне зависимости от способа подачи указанного заявления.

13. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Управление не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме № 9, приведенной в приложении к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга

14. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте Управления – <http://www.buzuluk.orb.ru>, а также на ЕПГУ.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещается на официальном сайте Управления – <http://www.buzuluk.orb.ru>, а также на ЕПГУ.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

17. Для предоставления муниципальной услуги используются информационная система ЕПГУ, ЕСИА, РИС ДДО.

18. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги в электронном виде посредством ЕПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Управлении, многофункциональном центре.

19. Особенности выполнения административных процедур, выполняемых многофункциональным центром, описываются в Соглашении о взаимодействии с многофункциональным центром.

В случае подачи документов через многофункциональный центр, заявитель предоставляет оригиналы документов.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр, в случае предоставления неполного комплекта документов и (или) их несоответствия требованиям законодательства Российской Федерации сотрудником многофункционального центра, принимающим документы, принимается решение об отказе в приеме заявления и документов.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе через многофункциональный центр с указанием способа получения результата в многофункциональном центре предусмотрена возможность выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

20. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, невозможно в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

21. В случае если заявитель в момент подачи заявления не выразил письменное желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, то законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, предоставляются при его личном обращении в Управление. При этом законный представитель несовершеннолетнего, не являющейся заявителем, обязан предоставить документ(-ы), подтверждающий(-ие) законность представления прав несовершеннолетнего. Ответственное должностное лицо Управления устанавливает личность обратившегося при проверке документа, удостоверяющего его личность.

Ответственное должностное лицо Управления в течение 1 рабочего дня предоставляет результаты муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по

собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице № 1 приложения к настоящему Административному регламенту.

Формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлены в приложении к настоящему Административному регламенту.

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приведены в таблице № 1 приложения к настоящему Административному регламенту.

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

23. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении заявления на бумажном носителе:

предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно таблице № 1 приложения к настоящему Административному регламенту с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе с учетом срока исправления недостатков, указанных в данном пункте, Управление не позднее 1 рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме №10, приведенной в приложении к настоящему Административному регламенту.

24. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

25. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет:

заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

предоставление недостоверной информации согласно таблице № 1

приложения к настоящему Административному регламенту;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде).

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления – не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в таблице №2 приложения к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

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

профилирование заявителя;

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставления результата муниципальной услуги.

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

27. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

посредством ЕПГУ;

посредством почтовой связи (в том числе по электронной почте);

при личном обращении в Управление.

Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ.

Для этого заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью, выбрать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

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

I. Перечень условных обозначений и сокращений

Условное обозначение или сокращение	Полное название
Административный регламент	административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»
Образовательная организация	муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования
Заявитель	родитель (законный представитель) ребенка
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
Реестр государственных услуг	Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»
Управление	Управление образования администрации города Бузулука
Постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации	промежуточный результат
Направление в	основной результат

муниципальную образовательную организацию	
Заявление	запрос о предоставлении муниципальной услуги
Многофункциональный центр	муниципальное автономное учреждение города Бузулука «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории города Бузулука»
РИС ДДО	региональная информационная система доступности дошкольного образования
ЭП	усиленная квалифицированная электронная подпись

II. Индикаторы категорий (признаков) заявителя

№ п/п	Наименование отдельных категорий (признаков) заявителей	Результат предоставления услуги	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1.	Заявитель обратился для постановки на учет и направления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования	<ul style="list-style-type: none"> - постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) - направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат) - отказ в постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации 	А
2.	Заявитель обратился для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Б

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 1

Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способ подачи документов	Требования к представлению документов
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:			Общие требования к представлению документов
А	<ul style="list-style-type: none"> - заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно Приложению № 5 или на бумажном носителе согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту - документ, удостоверяющий личность заявителя - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации - документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации - документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав 	<ul style="list-style-type: none"> - посредством ЕПГУ; - посредством личного обращения в Управление; - посредством личного обращения в многофункциональный центр 	<ul style="list-style-type: none"> 1) документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью); 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво; 3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений; 4) документы не должны быть исполнены карандашом;

	<p>ребенка (для заявителя – иностранного гражданина либо лица без гражданства)</p> <p>- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)</p> <p>- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)</p> <p>- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)</p> <p>- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)</p>		<p>5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</p> <p>6) документы должны быть пронумерованы и следовать друг за другом согласно прилагаемой описи;</p> <p>7) заявление оформляется на русском языке и подписывается заявителем;</p> <p>8) при составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;</p> <p>9) документы представляются на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;</p> <p>10) в документах не должны содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.</p> <p>Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:</p>
Б	<p>- заявление об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, согласно Приложению № 14 к настоящему Административному регламенту</p> <p>- документ, удостоверяющий личность заявителя</p> <p>- документы, подтверждающие необходимость внесения изменений</p>	- посредством личного обращения в Управление	<p>1) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов – pdf, jpg, jpeg и sig.</p>

Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:		2) в случае, когда документ состоит из нескольких файлов, или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;
А	- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка	- посредством личного обращения в Управление; - посредством личного обращения в многофункциональн ый центр
	- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
		3) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП (указываются реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым требуется обязательное подписание квалифицированной ЭП); 4) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе; 5) электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

IV. 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

Таблица №2

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно таблице №1 приложения к настоящему Административному регламенту с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя	А, Б
2.	Представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	А, Б
3.	Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе)	А, Б
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет		
1.	Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги	А
2.	Предоставление недостоверной информации согласно таблице № 1 приложения к настоящему Административному регламенту	А
3.	Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой	А
4.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной	А

	форме заявления на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде)	
5.	Предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде)	А
Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направление – не предусмотрено		

V. Формы документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

Форма № 1

(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии),
данные документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной
почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

№ п/п	Перечень вопросов	Ответы	
		Родитель	Законный представитель
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка		
<p>Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан) Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (-ы), подтверждающий (-ие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).</p>			
2.	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка ¹ ; адрес места жительства. При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.		
3.	Желаемые параметры зачисления: Желаемая дата приема; язык образования (выбор из списка); режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка); направленность группы (выбор из списка); вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);		

¹ в связи с реализацией суперсервиса «Рождение ребенка» для пилотных субъектов Российской Федерации (Белгородская область, Ленинградская область, Московская область, Тульская область, Республика Башкортостан, Ханты-Мансийский автономный округ) вместо данных о реквизитах свидетельства о рождении ребенка может использоваться дата составления и номер записи акта гражданского состояния о рождении ребенка

	<p>реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии); профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности) реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе (при наличии). В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей; реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей; образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)</p>	
	<p>Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема</p>	<p>множественный выбор из списка муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования</p>
	<p>Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для</p>	<p>Бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»</p>

	приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях		
	Согласие на общеразвивающую группу	бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»	
	Согласие на группу присмотра и ухода	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»	
	Согласие на кратковременный режим пребывания	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день	
	Согласие на группу полного дня	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня	
4.	Есть ли у Вас другие дети (брат(-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?	Да	Нет
Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются. Если НЕТ, переход к шагу № 5			
5.	Есть ли у Вас право на социальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	Да	Нет
Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей.			

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе

Я, (ФИО родителя (законного представителя), паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство), как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, а также направить на обучение с (желаемая дата обучения) в муниципальную образовательную организацию (наименование образовательной организации) с предоставлением возможности обучения (указать язык образования, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы, реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)) (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность), проживающего по адресу: (адрес места жительства).

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации: (указываются в порядке приоритета).

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу во внеочередном (первоочередном) порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

В образовательной организации (наименование образовательной организации из указанных в приоритете) обучается брат (сестра) (ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление) – ФИО (брата (сестры).

Контактные данные: номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей).

Приложение: _____
документы, которые представил заявитель

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

по почтовому адресу: _____;
по адресу электронной почты: _____;
в Управлении: _____;
через многофункциональный центр: _____.
(нужное вписать)

(Подпись заявителя)

(Расшифровка подписи)

Дата: «__» _____ 20_ г.

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

Статус информирования: Заявление рассмотрено

Комментарий к статусу информирования:

«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____ . Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).»

(Оформляется на официальном бланке организации)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

В результате рассмотрения Ваше заявления от _____ № _____ и прилагаемых к нему документов, Управлением образования администрации города Бузулука принято решение: поставить на учет (ФИО ребенка полностью), в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации/ (перечислить указанные в заявлении параметры)

Должность и ФИО сотрудника

Форма № 5

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги (направление в муниципальной образовательную организацию) в электронной форме

Статус информирования: Направлен в дошкольную образовательную организацию

Комментарий к статусу информирования:

«Вам предоставлено место в _____ (указываются название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).»

Форма № 6

(Оформляется на официальном бланке организации)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части направления в муниципальную образовательную организацию (в бумажной форме)

от _____

№ _____

Вам предоставлено место в _____ (указываются название дошкольной образовательной организации, в группе (направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы), с режимом пребывания (указывается режим пребывания ребенка в группе) для обучения по образовательной программе (указываются наименование и направленность образовательной программы (при наличии) на языке (указывается соответствующий язык образования)/для осуществления присмотра и ухода в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия).

Должность и ФИО сотрудника

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

Статус информирования: Отказано в предоставлении услуги

Комментарий к статусу информирования:

«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

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

Форма № 8

(Оформляется на официальном бланке организации)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учет

от _____

№ _____

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Форма № 9

(Оформляется на официальном бланке организации)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

от _____

№ _____

В результате рассмотрения Вашего заявления от _____ № _____ и прилагаемых к нему документов,

_____ наименование Уполномоченного органа

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов ²

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

_____ Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

² Заполняется в соответствии с действующим Административным регламентом.

Кому:

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и (или) ошибки) в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»:

(наименование документов, выданных заявителю в ходе предоставления муниципальной услуги)

По заявлению о предоставлении муниципальной услуги от «__»
_____ 20__ г. № _____

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (полностью))

Технические ошибки (опечатки и (или) ошибки), которые необходимо исправить с указанием новой редакции:

(Подпись заявителя)

(Расшифровка подписи)

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.