



**АДМИНИСТРАЦИЯ СКОВОРОДИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.06.2026

№ 825

г. Сковородино

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

Руководствуясь Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях упорядочения правоотношений в сфере постановки на учет и направления детей в муниципальные образовательные учреждения Сковородинского муниципального округа, реализующие образовательные программы дошкольного образования

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Сковородинского района от 01.11.2023 № 1987 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

3. Управлению образования администрации Сковородинского муниципального округа (Бутусова О.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Управления образования администрации Сковородинского муниципального округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Сквородинского муниципального округа по социальным вопросам Пращаеву О.М.

Временно исполняющий полномочий
Главы Сквородинского муниципального
Округа

Д.А.Волобуев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сковородинского муниципального
округа от 11.06.2026 № 825

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, касающийся постановке на учет и направления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Сковородинского муниципального округа.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от рождения до 8 лет, нуждающихся в устройстве в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Сковородинского муниципального округа (далее – Заявитель).

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

1.2.2. Заявителем может быть как родители (законные представители) детей, так и лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) на основании доверенности.

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

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на Портале образовательных услуг [https://portal.obramur.ru](https://portal.obramur.ru;);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru;

на официальном сайте министерства образования и науки Амурской области <https://obr.amurobl.ru> в разделе «Е-услуги»;

на сайте Управления образования администрации Сковородинского муниципального округа <http://ooskv.ucoz.org/>;

на официальном сайте «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области»;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области <https://gu.amurobl.ru/>.

По письменным запросам.

Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при непосредственном общении Заявителя (при личном обращении) по адресу: 676014, Амурская область, Сковородинский район, г. Сковородино, ул. Победы, дом 28, 3 этаж, либо по электронной почте Управления образования администрации Сковородинского муниципального округа ooskv@rambler.ru должностными лицами, ответственными за консультацию по предоставлению муниципальной услуги.

Письменные запросы от Заявителей могут поступать на почтовые адреса, адреса электронной почты муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории Сковородинского муниципального округа, которые размещаются на их сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Посредством телефонной связи.

Консультация (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами Управления образования администрации Сковородинского муниципального округа в рабочие дни ежедневно (понедельник - пятница, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00) по телефону 8(41654)22677.

Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении Управления образования администрации Сковородинского муниципального округа, предоставляющих муниципальную услугу, предназначенных для приема обращений и заявлений, и Сковородинском отделении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области».

Комиссия по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее – Комиссия) работает в соответствии с утвержденным графиком: вторник, пятница с 14.00 до 16.00.

1.4.2. На информационном стенде Управления образования администрации Сковородинского муниципального округа размещается следующая информация:

Административный регламент;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

график работы Управления образования администрации Сковородинского муниципального округа;

график работы Комиссии;

адрес сайта и электронной почты Управления образования администрации Сквородинского муниципального округа;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Размещение указанной информации организует Управление образования администрации Сквородинского муниципального округа.

1.4.3. На сайте Управления образования администрации Сквородинского муниципального округа размещается следующая информация:

Административный регламент;

адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

график (режим) приёма Заявителей специалистами.

1.4.4. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

достоверность и полнота предоставляемой информации;

чёткость изложения информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.4.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

При информировании посредством телефонной связи должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

сведения об адресе сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

При информировании по письменным запросам, ответ на запрос направляется по почте в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса.

При информировании по запросам, поступающим по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в

форме электронного сообщения, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление образования администрации Сковородинского муниципального округа (далее – Управление образования).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальных образовательных учреждениях (далее – Учреждения), реализующих образовательные программы дошкольного образования (промежуточный результат) и зачисление детей в Учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Результат предоставления услуги оформляется в виде следующих документов:

направление для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, которое оформляется в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту;

уведомление об отказе в постановке детей на учет для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, которое оформляется в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. На основании заявлений Заявителей формируется единый электронный реестр заявлений по каждому Учреждению в автоматическом режиме посредством региональной информационной системы «Образование Амурской области» (модуль «Е-услуги. Образование»).

2.3.4. Перечень способов получения результатов предоставления муниципальной услуги:

Информация о результате предоставления муниципальной услуги доступна для Заявителей посредством сервиса «Получение информации об очереди на зачисление в детский сад» на ЕПГУ, РПГУ, а также по желанию Заявителя может быть получена на электронную почту Заявителя, сообщено путем информирования по указанному в заявлении номеру телефона Заявителя, а также предоставлено при личном приеме в Управлении образования в рабочие дни с 13.00 ч. до 16.00 ч.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – с момента регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов и до зачисления ребенка в Учреждение не может превышать 14 календарных дней независимо от категории (признаков) Заявителя и способа подачи указанного запроса.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении образования или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Запрос (заявление), поступившее в Управление образования по почте или полученное при личном обращении Заявителя, регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в день его поступления с сохранением даты и времени подачи данного заявления.

Запрос (заявление), поступившее в Управление образования в электронной форме, регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в день его поступления с сохранением даты и времени подачи данного заявления. Запрос (заявление), поступившее в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

2.7.2. Запрос (заявление), поданное посредством ЕПГУ, РПГУ, регистрируется автоматически в день его поступления с сохранением даты и времени подачи данного заявления. При направлении заявления посредством ЕПГУ, РПГУ заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете ЕПГУ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.7.3. Запрос (заявление), представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке в день поступления в МФЦ.

При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления Заявителю выдается расписка из МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление принято, и датой подачи заявления.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, содержит место для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности.

2.8.2. Место ожидания и приема Заявителей оборудуется стульями и должны соответствовать комфортным условиям ожидания для Заявителей, в том числе необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет) и оптимальным условиям работы специалистов Управления образования.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.8.3. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.8.4. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Рабочее место должностного лица должно быть оснащено доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

регистрацию и обработку запроса, направленного посредством единого Портала государственных и муниципальных услуг;

ведение и хранение дела Заявителя в электронной форме;

предоставление по запросу Заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема Заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

2.8.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

стульями и столом для оформления документов.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

2.8.6. При возможности около здания, где предоставляется муниципальная услуга, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.8.7. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории с расположенными на ней зданиями и помещениями, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками организаций, предоставляющих муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг, наравне с другими лицами.

2.8.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Управления образования в сети "Интернет", а также на ЕПГУ, РПГУ.

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.9.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

открытость информации о муниципальной услуге;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушения сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.9.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги; компетентность специалистов в вопросах предоставления муниципальной услуги;

вежливость и корректность специалистов в вопросах предоставления муниципальной услуги;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги.

2.9.3. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги размещены на официальном сайте Управления образования в сети "Интернет", а также на ЕПГУ, РПГУ.

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

2.10.1. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. Для предоставления муниципальной услуги используется информационная система ЕПГУ, РПГУ.

2.10.3. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, не может быть предоставлен законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем.

2.10.4. В случае, если Заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не выразил письменно желание получить результат муниципальной услуги лично, такой результат вправе

получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся Заявителем.

Законный представитель 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 результатов муниципальной услуги.

2.10.5. Предоставление результата муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом, с учетом требований, предусмотренных пунктом 2.10.3 настоящего Административного регламента.

2.10.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии с администрацией Сквородинского муниципального округа.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части: информирования о порядке предоставления муниципальной услуги; приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для представления муниципальной услуги

2.11.1. 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, с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, способов подачи таких документов и (или) информации, а также требований к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, 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.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.11.3. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, приведен в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.11.4. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде или на бумажном носителе согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с пунктами 2.11.5 - 2.11.8 настоящего Административного регламента:

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.11.5. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявителем указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для

направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2.11.6. Для направления и приема в Учреждение Заявители самостоятельно предъявляют к заявлению следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления в Учреждение родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить 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 по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.11.7. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.11.8. Пункт 2.11.7. настоящего Административного регламента не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Иностранные граждане, указанные в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.13.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

предоставление неполного комплекта документов;

запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

возраст ребёнка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учёт и зачисление детей в Учреждение, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования;

отсутствие свободных мест в Учреждении, указанной Заявителем в запросе (заявлении) на предоставление муниципальной услуги на желаемую дату зачисления;

выезд на постоянное место жительства за пределы Сковородинского муниципального округа;

наличие медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его пребыванию в Учреждении;

наличие отзыва заявления Заявителем.

2.13.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его посредством ЕПГУ или РПГУ, заказным письмом с уведомлением, по адресу электронной почты или обратившись лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в информационной системе «Е-услуги. Образование».

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.13.4. Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения оснований, указанных в подпункте 2.13.2 настоящего Административного регламента.

2.13.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту с учетом категории (признаков) Заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Перечень административных процедур:

профилирование заявителя;

прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способах подачи указанных заявления, документов представлены в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

при личном обращении в Управление образования - документ, удостоверяющий личность;

при личном обращении в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления - копия документа, удостоверяющего личность;

при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ, РПГУ - электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

В случае получения муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.2.3. Основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

3.2.4. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема Управлением образования или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания).

3.2.5. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема Управлением образования или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) Заявителя.

3.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее при личном обращении заявителя в Управление образования, регистрируется специалистом Управления образования в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, регистрируется специалистом МФЦ в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Управление образование из МФЦ, регистрируется специалистом Управления образования в установленном порядке в день поступления из МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Управление образования посредством почтового отправления, регистрируется специалистом Управления образования в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.1 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в Приложения № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

3.3.4. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 5 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае непредставления Заявителем полного комплекта документов – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.4. Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе получить в Управлении образования в форме документа на бумажном носителе, результат может быть направлен Заявителю в форме электронного документа в личный кабинет ЕПГУ, РПГУ, направлен на электронную почту Заявителя.

Предоставление результата услуги осуществляется в течение 6 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть осуществлено независимо от места жительства или места фактического проживания

(пребывания) Заявителя путем направления результата предоставления муниципальной услуги на электронную почту Заявителя по его желанию.

3.5. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

3.6. Способы информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Информирование Заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

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

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях

3.7.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях обращается в Управление образования лично, по электронной почте, почтовым отправление с заявлением о необходимости исправления ошибок и опечаток, составленном в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

3.7.2. Управление образования при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесении изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы и созданные реестровые записи.

3.7.3. Управление образования обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и направляет Заявителю результат предоставления муниципальной услуги по электронной почте, почтовым отправление в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.7.4. Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок не предусмотрены.

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

3.8.1. При необходимости получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, Заявитель обращается в Управление образования лично, почтовым отправлением, по электронной почте с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составленном в свободной форме.

3.8.2. Управление образования при получении заявления рассматривает возможность выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Управление образования при отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, выдает такой дубликат Заявителю лично, почтовым отправлением, по электронной почте в срок не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ;

предоставление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, неуполномоченным лицом.

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

1. Условные сокращения, используемые в Административном регламенте «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»:

1) административный регламент - административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

2) заявители - родители (законные представители) детей в возрасте от рождения до 8 лет, нуждающихся в устройстве в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Сковородинского муниципального округа;

3) Управление образования – Управление образования администрации Сковородинского муниципального округа;

4) Учреждение – муниципальное образовательное учреждение Сковородинского муниципального округа, реализующее программу дополнительного образования;

5) ЕПГУ - федеральная государственная информационная система, обеспечивающее предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

6) РПГУ - региональная государственная информационная система, обеспечивающее предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории Амурской области, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://gu.amurobl.ru/>;

7) 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»;

8) личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ;

9) МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области.

ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ

№ п/п	Признаки заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги
1	Физическое лицо или его представитель - граждане Российской Федерации	1. Предоставление направления для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования. 2. Уведомление об отказе в постановке детей на учет для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования
2	Физическое лицо или его представитель – лица без гражданства	
3	Физическое лицо или его представитель - иностранные граждане	

Приложение № 3
к Административному
регламенту

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Категория заявителей	Перечень необходимых документов	Способы подачи документов	Форма документов
1	Граждане Российской Федерации	<p>Перечень документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, - копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя; - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); 	<ul style="list-style-type: none"> - в Управление образования на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе; - через ЕПГУ, РПГУ в электронной форме 	<ul style="list-style-type: none"> - запрос (заявление) в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту при личном обращении в Управление образования, МФЦ либо посредством почтового отправления; - запрос (заявление), поданный через ЕПГУ, РПГУ формируется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной

		<ul style="list-style-type: none"> - документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости); - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости). - документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) 	<p>форме;</p> <ul style="list-style-type: none"> - копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка на бумажном носителе в 1 экземпляре представляется при личном обращении в Управление образование или МФЦ (с предоставлением оригинала документа), а также при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ предоставление указанного документа не требуется; - копия доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставляется на бумажном носителе в 1 экземпляре при личном
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<p>обращении в Управление образования или МФЦ (с предоставлением оригинала документа), а также при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления, в электронной форме при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;</p> <p>- копии документа, подтверждающего установление опеки; документа психолого-медико-педагогической комиссии; документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности предоставляется на бумажном носителе в 1 экземпляре при личном обращении в Управление образования или МФЦ (с предоставлением оригинала документа), а также при направлении заявления о</p>
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<p>предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления, в электронной форме при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;</p> <p>- копия документа, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей, предоставляется на бумажном носителе в 1 экземпляре при личном обращении в Управление образования или МФЦ (с предоставлением оригинала документа), а также при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления, в электронной форме при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;</p>
--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель предоставляет по собственной инициативе:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания		<p>- копия документа предоставляется на бумажном носителе в 1 экземпляре при личном обращении в Управление образования или МФЦ (с предоставлением оригинала документа), а также при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления, в электронной форме при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;</p>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		ребенка		
2	Иностранцы граждане и лица без гражданства	<p>Перечень документов, который Заявитель предоставляет самостоятельно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги; - копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка); - копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в 	<ul style="list-style-type: none"> - в Управление образования на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе; - через ЕПГУ, РПГУ в электронной форме 	<ul style="list-style-type: none"> - запрос (заявление) в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту при личном обращении в Управление образования, МФЦ либо посредством почтового отправления; запрос (заявление), поданный через ЕПГУ, РПГУ формируется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме; - копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка) предоставляется на бумажном носителе в 1 экземпляре при личном

		<p>целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);</p> <p>- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность</p>		<p>обращении в Управление образования или МФЦ (с предоставлением оригинала документа), а также при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления, в электронной форме при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;</p> <p>- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации предоставляется на бумажном носителе в 1 экземпляре при личном обращении в Управление образования или МФЦ (с предоставлением оригинала документа), а также при направлении заявления о</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>иностранный гражданин; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);</p> <p>- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным)</p>		<p>предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления, в электронной форме при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;</p> <p>-копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства предоставляется на бумажном носителе в 1 экземпляре при личном обращении в Управление образования или МФЦ (с предоставлением оригинала документа), а также при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления, в электронной форме при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;</p> <p>- копия СНИЛС родителя и</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при наличии),</p> <p>- копия СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);</p> <p>-копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).</p>		<p>копия СНИЛС ребенка предоставляется на бумажном носителе в 1 экземпляре при личном обращении в Управление образования или МФЦ (с предоставлением оригинала документа), а также при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления, в электронной форме при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;</p> <p>-копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии ИНН предоставляется на бумажном носителе в 1 экземпляре при личном обращении в Управление образования или МФЦ (с предоставлением оригинала документа), а также при направлении заявления о</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления, в электронной форме при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;
3	Иностранцы граждане, указанные в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	<p>Перечень документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги; - копия свидетельства о рождении ребенка; - копия паспорта; - копия справки о регистрации по месту жительства. 	<ul style="list-style-type: none"> - в Управление образования на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе; - через ЕПГУ, РПГУ в электронной форме 	<ul style="list-style-type: none"> - запрос (заявление) в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту при личном обращении в Управление образования, МФЦ либо посредством почтового отправления; запрос (заявление), поданный через ЕПГУ, РПГУ формируется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

				<p>- копия свидетельства о рождении ребенка; копия паспорта; копия справки о регистрации по месту жительства предоставляется на бумажном носителе в 1 экземпляре при личном обращении в Управление образования или МФЦ (с предоставлением оригинала документа), а также при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления, в электронной форме при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;</p>
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

№ п/п	Идентификаторов категорий (признаков) заявителей	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	Физическое лицо или его представитель - граждане Российской Федерации	1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
2	Физическое лицо или его представитель – лица без гражданства	2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;
3	Физическое лицо или его представитель - иностранные граждане	3) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса (заявления), в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение); 4) предоставление неполного комплекта документов; 5) запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги; 6) возраст ребёнка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учёт и зачисление детей в Учреждение, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования; 7) отсутствие свободных мест в Учреждении, указанной Заявителем в запросе (заявлении)

		<p>на предоставление муниципальной услуги на желаемую дату зачисления;</p> <p>8) выезд на постоянное место жительства за пределы Сквородинского муниципального округа;</p> <p>9) наличие медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его пребыванию в Учреждении;</p> <p>10) наличие отзыва заявления Заявителем</p>
<p>Основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены</p>		
<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены</p>		

Приложение № 5
к Административному
регламенту

№ _____ « _____ » _____ 20 _____ г.
(номер и дата регистрации заявления)

Руководителю _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

родителя (законного представителя) (ненужное
зачеркнуть):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

поселок (село): _____

улица _____

дом _____ кв. _____

паспорт: серия _____ № _____, выданный

_____,

_____ дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление муниципальной услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу по постановке на учет и зачисление моего
ребенка: _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения _____, место рождения _____.

Свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи): _____

в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу
дошкольного образования.

Место регистрации _____,

Место проживания _____

Желаемые образовательные учреждения (не более 2-х организаций): _____

Желаемая дата приема на обучение: _____ в группу общеразвивающей
направленности, в режиме сокращенного дня (____-часового пребывания) с ____ до ____ часов.

Информация о родителях (законных представителях):

Мать _____,

(Ф.И.О. полностью (последнее - при наличии),

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии))

Отец _____,

(Ф.И.О. полностью (последнее - при наличии),

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии))

Опекун _____,

(Ф.И.О. полностью (последнее - при наличии),

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии))

Документ, удостоверяющий полномочия _____

Реквизиты документа, подтверждающего право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема _____.

На основании статьи 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» я, _____

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обучение моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество)

на родном русском языке и изучение русского языка как родного языка. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

заявляю о потребности в обучении ребенка _____

(фамилия, имя, отчество)

по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации его обучения и воспитания в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (прилагается) или в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) (прилагается).

Также даю свое согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе).

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве настоящего согласия.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

С Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в учреждении, правами и обязанностями обучающихся и их родителей (законных представителей), в том числе размещенными на интернет-сайте образовательного учреждения ознакомлен (а).

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я, _____,

(фамилия имя отчество)

даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи в сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующему законодательству. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве настоящего согласия.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

С заявлением представляю следующие документы (отметить галочкой):

– документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без

гражданства _____ в _____ Российской Федерации _____;

– свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка _____;

– свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка _____;

– документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) _____;

– документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) _____;

– документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема ребенка _____;

– документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) _____;

– документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства) _____;

Результат предоставления муниципальной услуги (отказ в предоставлении услуги) прошу (отметить галочкой):

вручить мне лично в форме документа на бумажном носителе;

направить по электронной почте в форме электронного документа;

представить в форме электронного документа через Единый портал образования Амурской области (www.amurobr.ru), Портал государственных и муниципальных услуг Амурской области (www.gu.amurobl.ru) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

Дата подачи заявления «__» _____ 20__ г.

Подпись

Приложение № 6
к Административному
регламенту

Направление № _____
для зачисления в дошкольную образовательную организацию

Управление образования администрации Сковородинского муниципального округа
направляет

(полное наименование, адрес муниципального образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования)

(Ф.И.О. ребенка)

(дата рождения)

(адрес проживания ребенка)

Направление должно быть предоставлено в дошкольную организацию в течение 15 рабочих дней со дня выдачи.

Направление выдано: _____

Начальник Управления образования _____

(подпись)

(ФИО начальника)

М.П.

Телефон для справок _____

Приложение № 7
к Административному
регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в постановке детей на учет для зачисления
в муниципальные образовательные организации, реализующие
основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Фамилия, имя, отчество, адрес Заявителя

_____ рассмотрен запрос (заявление) на
предоставление муниципальной услуги по постановке на учет ребенка:

(ф.и.о., дата рождения ребенка)

для зачисления в ДОО, поступивший « ____ » _____ 20 ____ г.

(на личном приеме, в электронной форме через Единый портал образования Амурской области
(www.amurobr.ru), Портал государственных и муниципальных услуг Амурской области (www.gu.amurobl.ru)
или Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru))

В постановке на учет для зачисления в ДОО отказано по следующим основаниям:

(обоснование отказа со ссылкой на основания, предусмотренные соответствующим разделом Регламента)

При устранении обстоятельств, послуживших основанием для отказа в постановке на учет
для зачисления в ДОО, заявитель вправе повторно обратиться с запросом.

Рекомендации по оформлению запроса и документов:

Отказ в приеме запроса заявитель вправе обжаловать в установленном порядке.

Должностное лицо: _____
(наименование должности и подпись должностного лица)

