



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КАМЫШЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ - ПА

г. Камышлов

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

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь статьями 5, 30 Устава Камышловского муниципального района, Администрация Камышловского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (прилагается).
2. Признать постановление администрации Камышловского муниципального района от 11 февраля 2025 года № 40-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» утратившим силу.
3. Отделу делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации Камышловского муниципального района (С.Л. Тагильцев) настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Камышловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://kamyshlovsky-region.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Камышловского муниципального района В.Ю. Якимова.

Глава администрации  
Камышловского муниципального района

О.А. Макарян

Утвержден постановлением  
администрации Камышловского  
муниципального района  
от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_-ПА

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

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в Камышловском муниципальном районе Свердловской области (далее – муниципальная услуга).

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Круг заявителей**

1.3. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее – заявитель) или их уполномоченный представитель.

1.4. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал) 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).

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в**

## **соответствии с категориями (признаками) заявителей**

1.5. Вариативность предоставления муниципальной услуги в соответствии с распределением заявителей по категориям (признакам), а также вариативность результата, за предоставлением которого обратился заявитель, не предусмотрена.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

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

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования администрации Камышловского муниципального района (далее — уполномоченный орган).

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Решение о предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) (Приложение №1);

2) Решение о предоставлении муниципальной услуги в части направления в муниципальную образовательную организацию (основной результат) (Приложение №2);

3) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет (Приложение №3).

2.4. Результаты предоставления муниципальной услуги (промежуточный и основной) фиксируются в информационной системе доступности дошкольного образования Свердловской области, порядок формирования и ведения которой утвержден постановлением Правительства Свердловской области от 24.12.2020 № 988-ПП «Об утверждении Порядка формирования и ведения информационной системы доступности дошкольного образования Свердловской области, в том числе порядка предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из нее».

2.5. Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены на бумажном носителе в Управлении образования администрации Камышловского муниципального района или в ГБУ СО «МФЦ», в электронном виде – через личный кабинет на Едином портале или по электронной почте, указанной в заявлении на получение муниципальной услуги.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Управление образования администрации Камышловского муниципального района в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении образования, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на Едином портале, результаты, указанные в подпунктах 1 и 3 пункта 2.3. настоящего регламента.

2.7. Уполномоченный орган в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в дошкольной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в подпункте 2 пункта 2.3. настоящего регламента.

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

2.8. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

При обращении заявителя в ГБУ СО «МФЦ» срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Управлении образования администрации Камышловского муниципального района в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11. 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 образования администрации Камышловского муниципального района 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, приведенной в Приложении № 5 к настоящему регламенту.

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

2.12. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности от основных транспортных магистралей, в пределах пешеходной доступности для граждан;

2) возможность выбора заявителем способов обращения за предоставлением муниципальной услуги и способов получения результатов предоставления муниципальной услуги;

3) возможность получения заявителем актуальной и достоверной информации о стандарте предоставления муниципальной услуги, составе и последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципаль-

ной услуги в электронной форме;

5) возможность информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов к нему в электронной форме, в том числе посредством Единого портала;

7) оперативность и достоверность предоставляемой информации;

8) отсутствие обоснованных жалоб;

9) доступность информационных материалов.

2.14. Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обращаться в любой по его выбору ГБУ СО «МФЦ» в пределах территории Свердловской области для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным ГБУ СО «МФЦ» с Уполномоченным органом.

2.15. При предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе Единого портала, официального сайта Заявителю обеспечивается возможность:

1) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) записи на прием в ГБУ СО «МФЦ» для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги;

6) получения сведений о ходе выполнения запроса;

7) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

2.16. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

а) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;

г) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа.

2.17. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется не более 2

(двух) раз в следующих случаях: при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги лично, при получении результата предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

#### Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

Данные услуги предоставляются сторонними организациями и предоставляются бесплатно.

2.19 Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал.

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется, в том числе, через Единый портал или ГБУ СО «МФЦ».

ГБУ СО «МФЦ» может быть принято решение об отказе в приёме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии оснований, предусмотренных настоящим регламентом).

ГБУ СО «МФЦ» может осуществлять выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ СО «МФЦ» по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем.

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

2.21. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- В случае обращения заявителя в личном кабинете на Едином портале – заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- В случае личного обращения заявителя:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 4 к настоящему регламенту и документы в соответствии с Приложением № 7 настоящего регламента. В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется

посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) 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 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». При направлении заявления посредством Единого портала передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

3) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ (документы), удостоверяющий (удостоверяющие) личность ребенка и подтверждающий (подтверждающие) законность представления прав ребенка (для заявителя – иностранного гражданина либо лица без гражданства);

4) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости). В случае, если заявитель не является родителем ребенка, доверенность на представление интересов родителей ребенка, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

7) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

8) документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

Документы, представленные в копиях, представляются вместе с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствию оригиналу заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются гражданину. В случае представления гражданином нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

2.22. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в случае обращения:

1) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

2) 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.

Заявитель вправе представить данные документы (сведения) по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.23. Документы, предусмотренные Приложением № 7 настоящего регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично, либо через операторов почтовой связи, либо через Единый портал, либо через ГБУ СО «МФЦ».

Исчерпывающей перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления результата муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, приводится в Приложении 7 к настоящему регламенту.

**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**

2.24. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно Приложения № 7 настоящего регламента;
- 2) представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.25. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.26. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет:

- 1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- 2) предоставление недостоверной информации согласно Приложения № 7 настоящего регламента;
- 3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином портале (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);

6) 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).

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

2.28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложении 8 к настоящему регламенту

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

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

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

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

3.2. Настоящим Регламентом не предусмотрено осуществление административной процедуры, в рамках которой проводится распределение заявителей по категориям (признакам), а также вариативность результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган посредством личного

обращения, либо почтового отправления, либо через ГБУ СО «МФЦ», либо посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала

Форма Заявления о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.4. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3.5. При обращении заявителя в Уполномоченный орган ответственный исполнитель при приеме заявления:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) принимает и проверяет комплектность документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Приложением № 8 настоящего Регламента;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- д) документы не исполнены карандашом;
  - е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
  - ж) срок действия документов не истек;
  - з) документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;
  - и) документы представлены в полном объеме;
- 4) осуществляет копирование (сканирование) документов, представленных заявителем (далее - документы личного хранения) в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом, для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения;
- 5) если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами;
- 6) уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

3.6. При установлении оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель уполномоченного органа уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 8 к настоящему регламенту;

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление в электронной базе данных по учету документов и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления.

3.7. Срок административной процедуры по приему и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 (один) рабочий день.

3.8. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в ГБУ СО «МФЦ» сотрудник многофункционального центра при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспор-

та гражданина Российской Федерации, либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [статьями 9, 10 и 14](#) Федерального закона № 572-ФЗ (при наличии технической возможности);

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

3) проверяет правильность составления запроса, а также комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществляет прием и заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров;

5) проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

6) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7-9.1, 11-13, 15 и 17-19 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги сотрудник многофункционального центра отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 8 к настоящему регламенту;

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием заявления, автоматически регистрирует заявление в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов заявителю.

Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган из многофункционального центра осуществляется с учетом осо-

бенностей, установленных соглашением о взаимодействии многофункционального центра с администрацией.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов и регистрацию, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Направление многофункциональным центром заявлений и документов в администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения.

3.9. В целях подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством Единого портала заявителю требуется пройти авторизацию с использованием учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале.

Формирование заявления заявителем (представителем заявителя) осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой – либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно – логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений

заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

б) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством Единого портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Получение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.10. Заявитель имеет право подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для получения муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания посредством Единого портала, а также в любом филиале многофункционального центра в пределах территории Свердловской области (при наличии технической возможности для электронного взаимодействия). При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускается к использованию простая электронная подпись.

3.11. Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении уполномоченного органа по выбору заявителя не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.12. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия: территориальные подразделения Управления по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по

Свердловской области, Министерства социальной политики Свердловской области, организации Министерства здравоохранения Свердловской области.

3.13. Межведомственные запросы формируются и направляются в органы и организации, указанные в пункте 3.12. регламента в течение 1 рабочего дня после регистрации заявления посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия"

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

3.14. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в уполномоченный орган.

3.15. Ответственный исполнитель уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ всех имеющихся документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня с даты поступления всех сведений, необходимых для принятия решения.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Приложении 8 к настоящему регламенту, уполномоченным органом принимается решение о:

1) Предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) (Приложение №1) в тот же день, что и рассмотрение документов и сведений;

2) Предоставлении муниципальной услуги в части направления в муниципальную образовательную организацию (основной результат) (Приложение №2) в соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Приложении 8 к настоящему регламенту, уполномоченным органом в течение 1 дня с даты поступления всех сведений, необходимых для принятия решения принимается Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет (Приложение №3).

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.16. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.17. Результаты муниципальной услуги формируются и регистрируются в

форме электронного документа в информационной системе доступности дошкольного образования Свердловской области (далее – ИС ДДО Свердловской области).

3.18. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе в уполномоченном органе в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган, ГБУ СО «МФЦ» или посредством Единого портала;

2) в личный кабинет на Едином портале в форме уведомлений по заявлению.

3.19. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется ответственным исполнителем уполномоченного органа.

3.20. При обращении за предоставлением муниципальной услугой через многофункциональный центр, результат предоставления муниципальной услуги направляется администрацией в многофункциональный центр на бумажных носителях в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) документов, полученных от администрации по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии не позднее 1 рабочего дня со дня передачи результата предоставления муниципальной услуги администрацией.

3.21. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством использования Единого портала, заявитель (представитель заявителя) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в уполномоченном органе или посредством почтового отправления.

3.22. Максимальный срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

**Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме (в случае если муниципальная услуга предполагает предоставление в упреждающем (проактивном) режиме)**

3.23. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

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

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

- а) при личном обращении в Уполномоченный орган;
- б) путем направления сообщений через Единый портал;
- в) посредством почтового отправления (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги);
- г) посредством телефонной связи.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Постановка на учет и  
направление детей в образовательные  
учреждения, реализующие  
образовательные программы  
дошкольного образования»

**Решение о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет  
и направление детей в образовательные учреждения, реализующие  
образовательные программы дошкольного образования» в части  
промежуточного результата (постановка на учет)**

1. Форма для предоставления в электронном виде

Статус информирования: заявление рассмотрено

Комментарий к статусу информирования: «Ваше заявление рассмотрено. Просим  
вас подойти в дошкольную образовательную организацию  
\_\_\_\_\_ (наименование ДООУ) в течение 3-х рабочих дней для  
предоставления документов».

2. Форма для предоставления на бумажном носителе

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
наименование уполномоченного органа

Кому: \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые  
к нему документы, уполномоченным органом \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа) принято решение: поставить на учет  
\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка полностью), в качестве нуждающегося  
в предоставлении места в одной из муниципальных образовательных  
организаций: \_\_\_\_\_ (дошкольные организации, указанные в заявлении).

\_\_\_\_\_  
должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника уполномоченного органа

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Постановка на учет и  
направление детей в образовательные  
учреждения, реализующие  
образовательные программы  
дошкольного образования»

**Решение о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет  
и направление детей в образовательные учреждения, реализующие  
образовательные программы дошкольного образования» в части основного  
результата (направление в муниципальную образовательную организацию)**

2. Форма для предоставления на бумажном носителе

Управление образования администрации Камышловского муниципального района

НАПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
для зачисления в муниципальное казенное дошкольное образовательное  
учреждение

Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_

Адрес ДОО \_\_\_\_\_

ФИО ребенка, дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребенка \_\_\_\_\_

Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Начальник Управления образования  
администрации Камышловского  
муниципального района \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Постановка на учет и  
направление детей в образовательные  
учреждения, реализующие  
образовательные программы  
дошкольного образования»

**Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,  
реализующие образовательные программы дошкольного образования» в  
части промежуточного результата (постановка на учет)**

Форма для предоставления на бумажном носителе

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

---

наименование уполномоченного органа

Кому: \_\_\_\_\_

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

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

---

Должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника уполномоченного  
органа

Приложение № 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Постановка на учет  
и направление детей в образовательные  
учреждения, реализующие  
образовательные программы  
дошкольного образования»

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

#### 1. Форма для предоставления в электронном виде

Номер строк и	Перечень вопросов	Ответы
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель / Законный представитель
2.	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 (документы), подтверждающий (подтверждающие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).	
3.	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги:	
4.	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
5.	дата рождения	
6.	реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка	
7.	адрес места жительства	
8.	При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.	
9.	Желаемые параметры зачисления:	

10.	желаемая дата приема	
11.	язык образования	(выбор из списка)
12.	режим пребывания ребенка в группе	(выбор из списка)
13.	направленность группы	(выбор из списка)
14.	вид компенсирующей группы	(выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности)
15.	реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии)	
16.	профиль оздоровительной группы	(выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности)
17.	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	
18.	реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей	
19.	образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно _____ (указываются реквизиты нормативного правового акта о закреплении муниципальных дошкольных организаций за	1.
		2.
		3.
		4.
		5.

	территориями муниципального образования)	б.
20.	согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях	да / нет
21.	согласие на общеразвивающую группу	да / нет
22.	согласие на группу присмотра и ухода	да / нет
23.	согласие на кратковременный режим пребывания	да / нет
24.	согласие на группу полного дня	да / нет
25.	Есть ли у Вас другие дети (брат (братья) или сестра (сестры) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?	да / нет
	Если ДА, то укажите их фамилию, имя, отчество и наименование организации, в которой он (она, они) обучается (обучаются). Если НЕТ, переход к строке № 26	
26.	Есть ли у Вас право на специальные 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.	

## 2. Форма для предоставления на бумажном носителе

Я, \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя), паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего  
представительство

как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации в образовательной организации, а также направить на обучение с \_\_\_\_\_ (желаемая дата обучения) в образовательную организацию \_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации) с предоставлением возможности обучения \_\_\_\_\_ (язык образования, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы, реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии))

\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество 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

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_.

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 указанной в приоритете

обучается брат (сестра) \_\_\_\_\_ —  
фамилия, имя, отчество ребенка, в отношении которого подается заявление)

\_\_\_\_\_ —  
фамилия, имя, отчество (брата (сестры)).

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

Приложение: \_\_\_\_\_.  
перечень документов, которые представил заявитель

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

по телефону: \_\_\_\_\_;

по почтовому адресу: \_\_\_\_\_;

по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_;

через МФЦ: \_\_\_\_\_.

(нужное вписать)

\_\_\_\_\_ —  
фамилия, имя, отчество заявителя

\_\_\_\_\_ —  
подпись Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 5  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Постановка на учет  
и направление детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного  
образования»

Форма

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

наименование уполномоченного органа

Кому: \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, \_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа) принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

номер пункта административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – регламент)	Наименование основания для отказа в соответствии с регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_  
(при необходимости).

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления

жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_

*должность и фамилия, имя, отчество сотрудника,  
принявшего решение*

Сведения об электронной подписи

Приложение № 6  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Постановка на учет  
и направление детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

### **условных обозначений и сокращений**

1) информационная система – информационная система доступности дошкольного образования Свердловской области, порядок формирования и ведения которой, в том числе порядок предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из нее, утвержден постановлением Правительства Свердловской области от 24.12.2020 № 988-ПП «Об утверждении Порядка формирования и ведения информационной системы доступности дошкольного образования Свердловской области, в том числе порядка предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из нее»;

2) уполномоченный орган – орган местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, к полномочиям которого отнесено предоставление муниципальной услуги;

3) ответственный исполнитель – должностное лицо уполномоченного органа, к чьим должностным обязанностям относится осуществление процесса предоставления муниципальной услуги в части уполномоченного органа;

4) дошкольная организация – государственная или муниципальная образовательная организация, реализующая образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющая присмотр и уход за детьми, а также иная организация, в том числе индивидуальный предприниматель, реализующая образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющая присмотр и уход за детьми, в рамках заключенных соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве;

5) документ о направлении – документ на бумажном носителе и (или) в электронной форме о предоставлении места в дошкольной организации, утвержденный уполномоченным органом;

6) заявитель – родитель или иной законный представитель ребенка, направивший в уполномоченный орган заявление для направления в дошкольную организацию или направивший в дошкольную организацию заявление о приеме;

7) ГБУ СО «МФЦ», многофункциональный центр – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

8) Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>)

9) 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»;

10) Федеральный закон № 210-ФЗ - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11) Федеральный закон № 572 –ФЗ - Федеральный закон от 29 декабря 2022 года № 572 – ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

12) соглашение о взаимодействии - соглашения о взаимодействии многофункционального центра с администрацией;

Приложение № 7  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Постановка на учет  
и направление детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

## ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

### документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Категория заявителя	Название документа	Заявитель должен предоставить самостоятельно (Да/Вправе)	Кол-во подлинников	Кол-во копий	Способы подачи	Примечание
Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования							

1	2	3	4	5	6	7	8
1	Родитель (законный представитель) ребенка или их уполномоченный	заявление о предоставлении муниципальной услуги	да	1	-	1) Уполномоченный орган 2) Многофункциональный центр 3) Единый портал	по форме согласно приложению 4 к Регламенту
		документ, удостоверяющий личность родителя (законного	да	-	1		при подаче заявления почтовым (курьерским) отправлением: копия документа, заверенная в порядке,

представи- тель	представителя) ребенка				установленном законодательством Российской Федерации
	документ, удосто- веряющий лич- ность иностранно- го гражданина или лица без гра- жданства в Россий- ской Федерации	да	-	1	в соответствии со статьей 10 Феде- рального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом поло- жении иностранных граждан в Рос- сийской Федерации»
	документ, подтвер- ждающий право заявителя на пре- бывание в Россий- ской Федерации,	да	-	1	для заявителя – иностранного гра- жданина либо лица без гражданства
	документ (доку- менты), удостове- ряющий (удостовере- ряющие) личность ребенка и подтвер- ждающий (под- тверждающие) за- конность представ- ления прав ребенка	да	-	1	для заявителя – иностранного гра- жданина либо лица без гражданства
	документ, подтвер- ждающий установ-	да	-	1	в случае, если заявитель не являет-

	ление опеки				ся родителем ребенка
	доверенность на представление интересов родителей ребенка	да	-	1	в случае, если заявитель не является родителем ребенка оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации
	документ психолого-медико-педагогической комиссии	да	-	1	при необходимости
	документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности	да	-	1	при необходимости
	документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей	да	-	1	
	документ, содержащий	да	-	1	

	сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории)					
	свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации	вправе	-	1		
	свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	вправе	-	1		

Приложение № 8  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Постановка на учет  
и направление детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного  
образования»

**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 отказ в предоставлении муниципальной услуги**

№	Категория заявителя	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
---	---------------------	---	---	--

1	2	3	4	5
<p>Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан</p>				
1	<p>Родитель (законный представитель) ребенка или их уполномоченный представитель</p>	<p>1) предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно приложению № настоящего регламента;</p> <p>2) представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p>	<p>не предусмотрены</p>	<p>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет:</p> <p>1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;</p> <p>2) предоставление недостоверной информации согласно пункту 27 настоящего регламента;</p> <p>3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);</p> <p>4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином портале (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);</p> <p>5) предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов</p>

1	2	3	4	5
				<p>(при подаче заявления в электронном виде);</p> <p>б) 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).</p> <p>Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления – не предусмотрено.</p>