



Администрация города Оренбурга

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_16.06.2026_____

№ 1349-п

О внесении изменения в постановление
Администрации города Оренбурга от 10.11.2023 № 1915-п

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 9, частью 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», со статьями 12, 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», пунктом 16 части 2 статьи 8, пунктом 4 части 1 статьи 33, пунктом 1 части 8, пунктом 2 части 20 статьи 35 Устава муниципального образования «город Оренбург», принятого решением Оренбургского городского Совета от 28.04.2015 № 1015, типовым административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденным протоколом заседания комиссии по цифровому развитию и использованию информационных технологий в Оренбургской области от 24.03.2026 № 1-пр:

1. Внести в постановление Администрации города Оренбурга от 10.11.2023 № 1915-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» и о признании утратившими силу отдельных постановлений Администрации города Оренбурга» (в редакции от 17.02.2025 № 277-п, от 27.02.2026 № 403-п) следующее изменение:

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

2. Настоящее постановление подлежит:

размещению на официальном Интернет-портале города Оренбурга;

передаче в уполномоченный исполнительный орган Оренбургской области по ведению областного регистра муниципальных нормативных правовых актов.

3. Поручить организацию исполнения настоящего постановления заместителю Главы города Оренбурга по социальным вопросам и внутренней политике.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Вечерний Оренбург».

Первый заместитель
Главы города Оренбурга



Р.Г. Магомедов

Приложение
к постановлению
Администрации города Оренбурга
от 16.06.2026 № 1349-п

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

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

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

Круг заявителей

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

От имени заявителя может выступать представитель.

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

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в Реестре услуг и в ЕПГУ

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей согласно таблице № 1 приложения к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков

заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.5. Сведения о категориях (признаках) заявителей размещаются в Реестре услуг и на ЕПГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Оренбурга.

Уполномоченным отраслевым (функциональным) органом Администрации города Оренбурга по предоставлению муниципальной услуги является управление образования администрации города Оренбурга.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования, находящиеся на территории муниципального образования «город Оренбург».

Результат предоставления муниципальной услуги

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

2.3.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата оформляется в соответствии с формами № 4, № 5 приложения к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата оформляется в соответствии с формами № 6, № 7 приложения к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет – оформляется в соответствии с формами № 8, № 9 приложения к настоящему Административному регламенту.

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

в форме уведомления на адрес электронной почты;
на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, многофункциональном центре и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

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

2.4. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или, в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ, результаты, указанные в пунктах 2.3.1 или 2.3.3 настоящего Административного регламента.

Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении места в муниципальном учреждении с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента.

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

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

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.8. Заявление и представленные заявителем документы регистрируются уполномоченным органом в день их поступления независимо от способа подачи.

2.9. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.10. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном Интернет-портале города Оренбурга, на официальном сайте уполномоченного органа и на ЕПГУ.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещается на официальном Интернет-портале города Оренбурга, на официальном сайте уполномоченного органа и на ЕПГУ.

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

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Для предоставления муниципальной услуги используется информационная система ЕПГУ, информационная система многофункционального центра, РИС ДДО.

2.14. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем.

2.15. В случае, предусмотренном в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи уведомления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего 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.

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, аналогичен порядку, способам и срокам, установленным для заявителей согласно настоящему Административному регламенту.

2.16. МФЦ организует предоставление муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией города Оренбурга и МФЦ. Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в МФЦ), отсутствует.

2.17. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги

2.18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми

актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице № 2 приложения к настоящему Административному регламенту.

Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, на бумажном носителе приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.

Перечень способов подачи заявления приведен в таблице № 2 приложения к настоящему Административному регламенту.

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

2.19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно таблице № 2 приложения к настоящему Административному регламенту, которую заявитель обязан предоставить самостоятельно;

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

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с формой № 10 приложения к настоящему Административному регламенту.

2.20. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет:

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

2) предоставление недостоверной информации, приведенной в таблице № 2 приложения к настоящему Административному регламенту;

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 ЕПГУ (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

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

2.22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части направления в МОУ не предусмотрены.

2.23. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице № 3 приложения к настоящему Административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

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

- профилирование заявителя;
- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

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

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством направления в личный кабинет на ЕПГУ и (или) по адресу электронной почты, указанному в заявлении, по телефону, в ходе личного приема заявителя.

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

Перечень условных обозначений и сокращений

Условные обозначения или сокращения	Полное наименование
Административный регламент	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»
ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области»
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»
Заявитель	Родитель (законный представитель) детей, нуждающихся в предоставлении места в МОУ
МОУ	Муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования
МФЦ	Государственное автономное учреждение Оренбургской области «Оренбургский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
Направление в муниципальную	Основной результат

Условные обозначения или сокращения	Полное наименование
образовательную организацию	
Постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации	Промежуточный результат
Представитель, законный представитель	Лицо, обладающее соответствующими полномочиями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации
Реестр услуг	Государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг»
РИС ДДО	Региональная информационная система доступности дошкольного образования
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия
Уполномоченный орган	Управление образования администрации города Оренбурга
ЭП	Электронная подпись
Понятия «запрос», «заявление», «муниципальные образовательные организации», «муниципальные образовательные учреждения» являются равнозначными	

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Результат предоставления муниципальной услуги
1.	Решение о предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет
2.	Решение о предоставлении муниципальной услуги в части направления в МОУ
3.	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет

Перечень отдельных категорий (признаков) заявителя

№ п/п	Наименование признака	Значение признака	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
1.	К какой категории относится заявитель?	Физическое лицо	А
2.	Цель обращения?	Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования	
3.	Кто обращается за муниципальной услугой?	1. Заявитель. 2. Представитель	

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить
самостоятельно

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно
1.	А	Заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде или на бумажном носителе согласно форме № 1 и (или) форме № 2 приложения к настоящему Административному регламенту
2.	А	Документ, удостоверяющий личность заявителя. При направлении заявления посредством ЕПГУ 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 СМЭВ. При личном обращении заявителя сотрудник уполномоченного органа или МФЦ устанавливает личность заявителя при проверке документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае подачи заявления через представителя к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия
3.	А	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации; документ (-ы), удостоверяющий (-е) законность представления прав ребенка (для заявителя – иностранного гражданина либо лица без гражданства)
4.	А	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)
5.	А	Документы психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно
6.	А	Документы, подтверждающие потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)
7.	А	Документы, подтверждающие наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей
8.	А	Документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории)
9.	А	Согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении) по форме № 3 приложения к Административному регламенту

Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе
представить по собственной инициативе

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе
1.	А	Свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации
2.	А	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

Перечень способов подачи документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.	А	В уполномоченный орган лично либо почтовым отправлением

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
2.	А	В электронной форме посредством ЕПГУ
3.	А	Через МФЦ

Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
1.	А	Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям: разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники; указание без сокращений фамилии, имени, отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона; отсутствие в документах неоговоренных исправлений
2.	А	Формат электронных документов, представляемых заявителем: а) xml – для формализованных документов; б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта); в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты; г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием; д) zip, rar – для сжатых документов в один файл; е) sig – для открепленной усиленной

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
		квалифицированной ЭП
3.	А	Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300–500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию
4.	А	Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе
5.	А	Электронные документы должны обеспечивать: возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам
6.	А	Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа
7.	А	В случае когда документ состоит из нескольких

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
		файлов или документы имеют открепленные подписи (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip
8.	А	В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием Единой системы идентификации и аутентификации, предусматривается право заявителя использовать простую ЭП при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность заявителя установлена при личном приеме. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов: заявление, направляемое от физического или юридического лица, должно быть заполнено по форме, представленной на ЕПГУ. Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса
9.	А	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление в форме электронного документа представляется представителем заявителя), копия доверенности (в случае

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
		представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности) прилагаются в виде электронных образов таких документов
10.	А	Представление документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление в форме электронного документа представляется представителем заявителя), не требуется в случае представления заявления в электронном виде посредством отправки через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, а также если заявление в форме электронного документа подписано ЭП
11.	А	При обращении посредством ЕПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае если заявление подается представителем), выданный: а) организацией – удостоверяется усиленной квалифицированной ЭП правомочного должностного лица организации; б) физическим лицом – усиленной квалифицированной ЭП нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной ЭП в формате sig
12.	А	При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов: заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на ЕПГУ Форматно-логическая проверка сформирован-

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
		ного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса

Таблица № 3

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

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Предоставление неполной информации (комплекта документов) согласно таблице № 2 приложения к настоящему Административному регламенту, которую заявитель обязан предоставить самостоятельно	А
2.	Представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	А
3.	Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуг (при подаче заявления на бумажном носителе)	А
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.	Отсутствует	А
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет		
1.	Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги	А
2.	Предоставление недостоверной информации, приведенной в таблице № 2 приложения к настоящему Административному регламенту	А
3.	Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя	А

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
	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 ЕПГУ (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронной форме)	А
5.	Предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде)	А
Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направление в МОУ – не предусмотрено		

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

Начальнику
управления образования
администрации города Оренбурга

_____ (фамилия,
имя, отчество)

имя, отчество заявителя (последнее – при наличии)

документа, удостоверяющего личность)
_____ (контактный
телефон)
_____ (почтовый
адрес)
_____ (адрес
электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

№ п/п	Перечень вопросов	Ответы	
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представитель
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 представлен (-ы) документ(-ы), подтверждающий(-ие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии))			
2.	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка; адрес места жительства. При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА данные заполняются автоматически		
3.	Желаемые параметры зачисления: желаемая дата приема; язык образования (выбор из списка); режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка); направленность группы (выбор из списка); вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности); реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии); профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности); реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе (при наличии). В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть представлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей; реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).		

№ п/п	Перечень вопросов	Ответы	
	Дополнительно может быть представлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей; образовательные организации для приема (предоставляется по выбору в соответствии с действующим постановлением Администрации города Оренбурга «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования «город Оренбург»)		
	Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема	Множественный выбор из списка муниципальных образовательных учреждений, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать – три дошкольных образовательных организации	
	Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях	Бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»	
	Согласие на общеразвивающую группу	Бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»	
	Согласие на группу присмотра и ухода	Бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»	
	Согласие на кратковременный режим пребывания	Бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день	
	Согласие на группу полного дня	Бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня	
4.	Есть ли у Вас другие дети (брат(-ья) или сестра(-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?	Да	Нет
Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются. Если НЕТ, переход к шагу № 5			
5.	Есть ли у Вас право на социальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	Да	Нет
Дополнительно может быть представлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей			

Форма № 2

Форма заявления
о предоставлении муниципальной услуги
на бумажном носителе

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе

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

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

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать

данную услугу во внеочередном (первоочередном) порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

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

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

Приложение: _____.
(документы, которые представил заявитель)

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

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

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата: «__» _____ 20__ г.

Форма № 3

Форма согласия на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. субъекта персональных данных/представителя субъекта персональных данных)

(адрес проживания)

(серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, сведения об органе, его выдавшем)

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных)

даю согласие Администрации города Оренбурга (город Оренбург, улица Советская, 60), в том числе отраслевым (функциональным), территориальным органам Администрации города Оренбурга и подведомственным организациям, на обработку моих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, включая их получение в письменной и устной формах у третьей стороны, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью оказания муниципальной услуги на основании моего заявления.

Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

адрес места жительства;

паспортные данные или данные иного (основного) документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

контактный телефон;
адрес электронной почты.

Я проинформирован(-а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва.

Отзыв настоящего согласия осуществляется в письменной форме путем подачи письменного заявления в Администрацию города Оренбурга.

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Форма № 4

**Форма уведомления
о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги
(постановка на учет) в электронной форме**

Статус информирования: Заявление рассмотрено

Комментарий к статусу информирования:

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

Форма № 5

Форма решения о предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (в бумажной форме)

Управление образования администрации города Оренбурга

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

В результате рассмотрения Вашего заявления
от _____ № _____ и прилагаемых к нему документов,
управлением образования администрации города Оренбурга принято
решение: поставить на учет

(ФИО ребенка полностью)

в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальном
образовательном учреждении (перечислить указанные в заявлении
параметры).

(должность и ФИО должностного лица управления образования администрации
города Оренбурга)

Форма № 6

Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги
(направление в муниципальную образовательную организацию) в
электронной форме

Статус информирования: Направлен в дошкольную
образовательную организацию.

Комментарий к статусу информирования:

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

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

Форма № 7

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги (в бумажной форме)

Управление образования администрации города Оренбурга

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части направления в муниципальное образовательное учреждение

от _____

№ _____

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

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

(должность и ФИО должностного лица управления образования администрации города Оренбурга)

Форма № 8

Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановка на учет) в электронной форме

Статус информирования: Отказано в предоставлении услуги

Комментарий к статусу информирования:

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

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

Форма № 9

Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (в бумажной форме)

Управление образования администрации города Оренбурга

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению
по причине

(указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение)

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

(должность и ФИО должностного лица управления образования администрации города Оренбурга)

Форма № 10

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги

Управление образования администрации города Оренбурга

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
и прилагаемые к нему документы, управлением образования администрации
города Оренбурга принято решение об отказе в приеме и регистрации
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация: _____.

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 ФИО должностного лица управления образования администрации города Оренбурга)

Сведения об электронной подписи

Постановление администрации города Оренбурга от 10 ноября 2023 г. N 1915-п "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования" и о признании утратившими силу отдельных постановлений Администрации города Оренбурга" (с изменениями и дополнениями)

Информация об изменениях: Наименование изменено с 20 февраля 2025 г. - [Постановление администрации города Оренбурга от 17 февраля 2025 г. N 277-п](#)
[См. предыдущую редакцию](#)

**Постановление администрации города Оренбурга от 10 ноября 2023 г. N 1915-п
"Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы дошкольного образования" и о признании
утратившими силу отдельных постановлений Администрации города Оренбурга"**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
17 февраля 2025 г., 27 февраля 2026 г.

В соответствии с [частью 5 статьи 65](#) Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", со [статьями 12, 13](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с [постановлением](#) Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 N 525-п "О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области", [пунктом 16 части 2 статьи 8, пунктом 4 части 1 статьи 33, пунктом 1 части 8, пунктом 2 части 20 статьи 35](#) Устава муниципального образования "город Оренбург", принятого [решением](#) Оренбургского городского Совета от 28.04.2015 N 1015, административным регламентом предоставления типовой муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования", утвержденным протоколом заседания комиссии по цифровому развитию и использованию информационных технологий в Оренбургской области от 21.03.2023 N 2-пр:

Информация об изменениях: Пункт 1 изменен с 20 февраля 2025 г. - [Постановление администрации города Оренбурга от 17 февраля 2025 г. N 277-п](#)
[См. предыдущую редакцию](#)

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования" согласно [приложению](#).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Оренбурга:

[от 15.11.2018 N 3832-п](#) "Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования";

[от 01.06.2021 N 1074-п](#) "О внесении изменения в постановление Администрации города Оренбурга от 15.11.2018 N 3832-п";

[от 05.08.2022 N 1435-п](#) "О внесении изменений в постановление Администрации города Оренбурга от 15.11.2018 N 3832-п".

3. Настоящее постановление подлежит:

размещению на [официальном Интернет-портале](#) города Оренбурга;

передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области по ведению областного регистра муниципальных нормативных правовых актов.

4. Поручить организацию исполнения настоящего постановления заместителю Главы города Оренбурга по социальным вопросам.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](#) в газете "Вечерний Оренбург".

Глава города Оренбурга

С.А. Салмин

Информация об изменениях: Приложение изменено с 5 марта 2026 г. - [Постановление администрации города Оренбурга от 27 февраля 2026 г. N 403-п](#)
[См. предыдущую редакцию](#)

**Приложение
к постановлению
Администрации города Оренбурга
от 10.11.2023 N 1915-п**

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

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
17 февраля 2025 г., 27 февраля 2026 г.

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент¹ разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги¹, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке на учет и направлению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, в муниципальном образовании "город Оренбург".

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании [пункта 6 части 1 статьи 9, части 4.1 статьи 67](#) Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Круг заявителей

1.2. Заявителем¹ на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка.

От имени заявителя может выступать представитель.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в Реестре услуг¹ и в ЕПГУ¹

1.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей согласно [таблице N 1](#) приложения к настоящему Административному регламенту исходя из [общих признаков](#) заявителя, а также из [результата](#) предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.4. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого уполномоченным органом¹, МФЦ¹, на [ЕПГУ¹](#) в соответствии с [таблицей N 1](#) приложения к настоящему Административному регламенту.

1.5. Сведения о категориях (признаках) заявителей размещаются в [Реестре услуг](#) и на [ЕПГУ](#).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга "Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования".

Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Оренбурга.

Уполномоченным отраслевым (функциональным) органом Администрации города Оренбурга по предоставлению муниципальной услуги является управление образования администрации города Оренбурга.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МОУ¹, реализующие программы дошкольного образования, находящиеся на территории муниципального образования "город Оренбург".

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет в соответствии с [формами N 4, N 7](#) приложения к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части направления в МОУ в соответствии с [формами N 5, N 8](#) приложения к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет в соответствии с [формами N 6, N 9](#) приложения к настоящему Административному регламенту.

2.4. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с использованием усиленной [квалифицированной ЭП¹](#), в личный кабинет [ЕПГУ](#) либо на адрес электронной почты;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в уполномоченном органе либо направленного уполномоченным органом в МФЦ, либо на почтовый адрес заявителя.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней, со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на [ЕПГУ](#), результаты, указанные в [пунктах 2.3.1](#) или [2.3.3](#) настоящего Административного регламента.

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Вместо "в пунктах" имеется в виду "в подпунктах"

Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении места в муниципальном учреждении с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в [пункте 2.3.2](#) настоящего Административного регламента.

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Вместо "в пункте" имеется в виду "в подпункте"

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

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

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.9. Заявление и представленные заявителем документы регистрируются уполномоченным органом в день их поступления независимо от способа подачи.

2.10. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством [ЕПГУ](#) в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на [официальном Интернет-портале](#) города Оренбурга, на [официальном сайте](#) уполномоченного органа и на [ЕПГУ](#).

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на [официальном Интернет-портале](#) города Оренбурга, на [официальном сайте](#) уполномоченного органа и на [ЕПГУ](#).

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: информационная система [ЕПГУ](#), информационная система МФЦ, РИС ДДО¹.

2.15. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем.

2.16. В случае, предусмотренном в [пункте 2.15](#) настоящего Административного регламента, заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего в момент подачи уведомления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего 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.

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении

несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, аналогичен порядку, способам и срокам, установленным для заявителей согласно настоящему Административному регламенту.

2.17. МФЦ организует предоставление муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией города Оренбурга и МФЦ. Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в МФЦ), отсутствует.

2.18. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на [документы](#) и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и [документы](#), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в [таблице N 2](#) приложения к настоящему Административному регламенту.

2.20. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги в [электронном виде](#), на [бумажном носителе](#) приведены в [приложении](#) к настоящему Административному регламенту.

2.21. [Перечень](#) способов подачи заявления приведен в [таблице N 2](#) приложения к настоящему Административному регламенту.

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

2.22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно [таблице N 3](#) приложения к настоящему Административному регламенту, которую заявитель обязан предоставить самостоятельно;

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Имеется в виду [таблица N 2](#) приложения

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

2.23. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет:

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

2) предоставление недостоверной информации, приведенной в [таблице N 2](#) приложения к настоящему Административному регламенту;

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 [ЕПГУ](#) (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

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

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).

2.25. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части направления в МОУ не предусмотрены.

2.26. Основания для **отказа** в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основания для **приостановления** предоставления муниципальной услуги, основания для **отказа** в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (**признаков**) заявителя приведены в **таблице N 3** приложения к настоящему Административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующим перечнем административных процедур:

- профилирование заявителя;
- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

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

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством направления в личный кабинет на **ЕПГУ** и (или) по адресу электронной почты, указанному в заявлении, по телефону, в ходе личного приема заявителя.

¹ **Перечень** условных обозначений и сокращений изложен в **приложении** к настоящему Административному регламенту.

Приложение к **Административному регламенту** предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования"

Перечень условных обозначений и сокращений

1. **Административный регламент** - **Административный регламент** предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования".
2. **ЕПГУ** - **Единый портал** государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области.
3. **ЕСИА** - единая система идентификации и аутентификации.
4. **Законный представитель, представитель** - лицо, обладающее соответствующими

полномочиями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. **Заявитель** - родитель (законный представитель) детей, нуждающихся в предоставлении места в МОУ.

6. **МОУ** - муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования.

7. **МФЦ** - государственное автономное учреждение Оренбургской области "Оренбургский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

8. Понятия "запрос", "заявление", "муниципальные образовательные организации", "муниципальные образовательные учреждения" являются равнозначными.

9. **Реестр услуг** - федеральная государственная информационная система "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг".

10. **РИС ДДО** - региональная информационная система доступности дошкольного образования.

11. **СМЭВ** - система межведомственного электронного взаимодействия.

12. **Уполномоченный орган** - управление образования администрации города Оренбурга.

13. **ЭП** - электронная подпись.

Таблица N 1

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Результат предоставления муниципальной услуги
1.	Решение о предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет
2.	Решение о предоставлении муниципальной услуги в части направления в МОУ
3.	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет

Перечень отдельных категорий (признаков) заявителя

№ п/п	Наименование признака	Значение признака	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
1.	К какой категории относится заявитель?	Физическое лицо	А
2.	Цель обращения?	Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования	
3.	Кто обращается за муниципальной услугой?	1. Заявитель. 2. Представитель	

Таблица N 2

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно
1.	А	Заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде или на бумажном носителе согласно форме N 1 и форме N 2 приложения к настоящему Административному регламенту
2.	А	Документ, удостоверяющий личность заявителя. При направлении заявления посредством ЕПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА ¹ . Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ ¹ . При личном обращении заявителя сотрудник уполномоченного органа или МФЦ устанавливает личность заявителя при проверке документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае подачи заявления через представителя к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия
3.	А	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(-е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства)
4.	А	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)
5.	А	Документы психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)
6.	А	Документы, подтверждающие потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)
7.	А	Документы, подтверждающие наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей
8.	А	Документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории)
9.	А	Согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении) по форме N 3 согласно настоящему приложению к Административному регламенту

Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе
1.	А	Свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации
2.	А	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

Перечень способов подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.	А	В уполномоченный орган лично либо почтовым отправлением
2.	А	В электронной форме посредством ЕПГУ
3	А	Через МФЦ

Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
1.	А	Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям: разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники; указание без сокращений фамилии, имени, отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона; отсутствие в документах неоговоренных исправлений
2.	А	Формат электронных документов, представляемых заявителем: а) xml - для формализованных документов; б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта); в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты; г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием; д) zip, rar - для сжатых документов в один файл; е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной ЭП
3.	А	Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию

4.	A	Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе
5.	A	Электронные документы должны обеспечивать: возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам
6.	A	Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа
7.	A	В случае когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные подписи (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip
8.	A	В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием Единой системы идентификации и аутентификации, предусматривается право заявителя использовать простую ЭП при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность заявителя установлена при личном приеме. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов: заявление, направляемое от физического или юридического лица, должно быть заполнено по форме, представленной на ЕПГУ. Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса
9.	A	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление в форме электронного документа представляется представителем заявителя), копия доверенности (в случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности) прилагаются в виде электронных образов таких документов
10.	A	Представление документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление в форме электронного документа представляется представителем заявителя), не требуется в случае представления заявления в электронном виде посредством отправки через личный кабинет заявителя на ЕПГУ , а также если заявление в форме электронного документа подписано ЭП
11.	A	При обращении посредством ЕПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае если заявление подается представителем), выданный: а) организацией - удостоверяется усиленной квалифицированной ЭП правомочного должностного лица организации; б) физическим лицом - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной ЭП в формате sig
12.	A	При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное

	обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов: заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на ЕПГУ Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса
--	---

Таблица N 3

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

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

N п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.	А	Предоставление неполной информации (комплекта документов) согласно таблице N 2 приложения к настоящему Административному регламенту, которую заявитель обязан предоставить самостоятельно
2.	А	Представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

N п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги
1.	А	Отсутствует

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

N п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части направления в

			МОУ
1.	А	Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги	Отсутствует
2.	А	Предоставление недостоверной информации, приведенной в таблице N 2 приложения к настоящему Административному регламенту	
3.	А	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.	А	Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронной форме)	
5.	А	Предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде)	
6.	А	Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуг (при подаче заявления на бумажном носителе)	

Форма N 1

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

Начальнику
управления образования
администрации города Оренбурга

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество заявителя
(последнее - при наличии))

(данные документа, удостоверяющего личность)

(контактный телефон)

(почтовый адрес)

(адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

N п/п	Перечень вопросов	Ответы	
1.	Вы являетесь родителем или законным	Родитель	Законный представитель

	представителем ребенка	
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 представлен (-ы) документ(-ы), подтверждающий(-ие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии))		
2.	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка; адрес места жительства. При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА данные заполняются автоматически	
3.	Желаемые параметры зачисления: желаемая дата приема; язык образования (выбор из списка); режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка); направленность группы (выбор из списка); вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности); реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии); профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности); реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе (при наличии). В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть представлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей; реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть представлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей; образовательные организации для приема (предоставляется по выбору в соответствии с действующим постановлением Администрации города Оренбурга "О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования "город Оренбург")	
	Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема	Множественный выбор из списка муниципальных образовательных учреждений, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать - три дошкольных образовательных организации
	Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации	Бинарная отметка "Да/Нет", по умолчанию - "Нет"

	вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях		
	Согласие на общеразвивающую группу	Бинарная отметка "Да/Нет" может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию - "Нет"	
	Согласие на группу присмотра и ухода	Бинарная отметка "Да/Нет", по умолчанию - "Нет"	
	Согласие на кратковременный режим пребывания	Бинарная отметка "Да/Нет", по умолчанию - "Нет", может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день	
	Согласие на группу полного дня	Бинарная отметка "Да/Нет", по умолчанию - "Нет", заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня	
4.	Есть ли у Вас другие дети (брат(-ья) или сестра(-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?	Да	Нет
Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются. Если НЕТ, переход к шагу N 5			
5.	Есть ли у Вас право на социальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	Да	Нет
Дополнительно может быть представлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей			

Форма N 2

**Форма заявления
о предоставлении
муниципальной услуги
на бумажном носителе**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе**

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

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

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

Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

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

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

Приложение: _____
(документы, которые представил заявитель)

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Дата: " __ " _____ 20__ г.

Форма N 3

Форма согласия на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. субъекта персональных данных/представителя субъекта персональных данных)

(адрес проживания)

(серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, сведения об органе, его выдавшем)

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных)

даю согласие Администрации города Оренбурга (город Оренбург, улица Советская, 60), в том числе отраслевым (функциональным), территориальным органам Администрации города Оренбурга и подведомственным организациям, на обработку моих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, включая их получение в письменной и устной формах у третьей стороны, в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", с целью оказания муниципальной услуги на основании моего заявления.

Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

адрес места жительства;

паспортные данные или данные иного (основного) документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

контактный телефон;

адрес электронной почты.

Я проинформирован(-а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва.

Отзыв настоящего согласия осуществляется в письменной форме путем подачи письменного заявления в Администрацию города Оренбурга.

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Форма N 4

РЕШЕНИЕ

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

от _____

N _____

Рассмотрев Ваше **заявление** от _____ N _____, а также прилагаемые к нему документы, управлением образования администрации города Оренбурга принято решение: поставить на учет

(ФИО ребенка полностью)

в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении (перечислить указанные в заявлении параметры).

(должность и ФИО должностного лица управления образования администрации города Оренбурга)

Форма N 5

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования" в части направления в муниципальное образовательное учреждение

от _____

N _____

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

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

(должность и ФИО должностного лица управления образования администрации города
Оренбурга)

Форма N 6

РЕШЕНИЕ

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

от _____

N _____

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему **заявлению** по причине

(указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение)

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

(должность и ФИО должностного лица управления образования администрации города
Оренбурга)

Форма N 7

**Форма уведомления
о предоставлении муниципальной услуги
в части постановка на учет в электронной форме**

Статус информирования: Заявление рассмотрено

Комментарий к статусу информирования:

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

Форма N 8

**Форма уведомления
о предоставлении муниципальной услуги
в части направления в муниципальное образовательное учреждение
в электронной форме**

Статус информирования: Направлен в дошкольную образовательную организацию.

Комментарий к статусу информирования:

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

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

Форма N 9

**Форма уведомления
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

в части постановки на учет в электронной форме

Статус информирования: Отказано в предоставлении услуги

Комментарий к статусу информирования:

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

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