



АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.05.2026 № 372

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 40 Устава Гаврилов-Ямского муниципального округа Ярославской области,

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 18.04.2019 № 444 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального округа по социальному развитию Кузнецову А.В.

4. Постановление опубликовать в сетевом издании «Гаврилов-Ямский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа.

5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Гаврилов-Ямского
муниципального округа

А.Х. Рустамов

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

1. Общие положения

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

Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия заявителя в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в настоящем административном регламенте, приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

За предоставлением муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, приведёнными в таблице 1 приложения 1 к регламенту. Сведения о категориях (признаках) заявителей размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Услугу предоставляет Администрация Гаврилов-Ямского муниципального округа в лице управления социального развития Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования, и направление для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования;
- решение об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю:

- путем личного обращения в Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального округа;
- посредством Единого портала.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа составляет 10 рабочих дней.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 предоставить самостоятельно, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице 2 приложения 1 к регламенту. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Формы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в таблице 3 приложения 1 к регламенту.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- отсутствие либо несоответствие представленных документов установленным требованиям.

2.6.2 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.9. Срок регистрации заявления.

2.9.1. Заявление считается полученным Администрацией Гаврилов-Ямского муниципального округа со дня его регистрации.

2.9.2. Заявление, поданное в очной форме в Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального округа, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа в течение 1 рабочего дня.

2.9.3. В случае поступления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ вне рабочего времени Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

В случае регистрации через Единый портал родителям (законным представителям) в течение 30 дней момента регистрации необходимо обратиться к специалисту по приему заявлений и подтвердить свое заявление, предоставив оригиналы документов, необходимых для постановки на учет.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.10.1. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения инвалидами муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, - при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.10.2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания муниципальной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В случае если совокупный максимальный срок присутствия заявителя в Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги превышает 1 час, помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- возможность получения муниципальной услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через ЕГПУ (в случае, если предоставление муниципальной услуги организовано в электронном виде) и МФЦ;

- наличие возможности записи на прием в электронном виде (в случае, если предоставление муниципальной услуги организовано в электронном виде);

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.4 раздела 2 регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются

пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспортных средств инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им помощи;

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

- допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.12.1. Муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с федеральным и региональным законодательством, отсутствуют.

2.12.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- ЕПГУ (при наличии технической возможности);

- федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

2.12.3. Предоставление муниципальной услуги в отношении несовершеннолетних не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги:

- профилирование заявителя;

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

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

Способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления является направление такой информации посредством ЕПГУ.

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений, идентификаторы категорий (признаков)
заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования»,
исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления
для предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования»

1. Перечень условных обозначений

З – заявитель

ПУ – постановка на учет в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования

ПУО – отказ в постановке на учет в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы

ОО - документы подаются лично в Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального округа

О - представляется оригинал документа.

О(э) - представляется оригинал документа в электронной форме.

К - предоставляется копия документа.

2. Идентификатор категорий (признаков) заявителя

Таблица 1

№ п/п	Наименование отдельных признаков заявителей	Идентификатор
1	2	3
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель, - решение о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования, и направление для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования		
1	Гражданин Российской Федерации, имеющий место жительства (в соответствии с регистрацией) на территории Гаврилов – Ямского муниципального округа Ярославской области (далее – заявитель), обращается лично, либо через представителя заявителя по доверенности	ПУ
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель, - решение об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение, реализующее		

образовательные программы дошкольного образования		
2	Гражданин Российской Федерации, имеющий место жительства (в соответствии с регистрацией) на территории Гаврилов – Ямского муниципального округа Ярославской области (далее – заявитель), обращается лично, либо через представителя заявителя по доверенности;	ПУО

Список используемых сокращений

муниципальная услуга – муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица 2

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления услуги	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Признаки заявителей
1	2	3	4	5
1	ПУ, ПУО	заявление родителя (законного представителя) о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования	О — О, О(э) — ЕГПУ	3, ПЗ
2	ПУ, ПУО	документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка	О — ОО, О(э) — ЕГПУ	3, ПЗ
3	ПУ, ПУО	документ, удостоверяющий личность представителя родителя (законного представителя) ребенка, в случае, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются представителем родителя (законного представителя) ребенка	О — ОО, О(э) — ЕГПУ	3, ПЗ

4	ПУ, ПУО	доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя)	О — ОО, О(э) — ЕПГУ	3, ПЗ
5	ПУ, ПУО	документ, подтверждающий установление опеки (в случае, если свидетельство о рождении ребенка не подтверждает родство родителя с ребенком или законность представления прав ребенка)	О — ОО, О(э) — ЕПГУ	3, ПЗ
6	ПУ, ПУО	документ, подтверждающий право родителя (законного представителя) ребенка на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	О — ОО, О(э) — ЕПГУ	3, ПЗ
7	ПУ, ПУО	документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории)	О — ОО, О(э) — ЕПГУ	3, ПЗ
8	ПУ, ПУО	документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в детский сад (в случае, если заявитель имеет соответствующее право)	О — ОО, О(э) — ЕПГУ	3, ПЗ
9	ПУ, ПУО	документ психолого-медико-педагогической комиссии (для постановки на учет ребенка с ограниченными возможностями здоровья в детский сад, где имеются группы компенсирующей или комбинированной направленности)	К — ОО	3, ПЗ
10	ПУ, ПУО	документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	К — ОО	3, ПЗ

Список используемых сокращений

ЕПГУ – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

ОМСУ – орган местного самоуправления

муниципальная услуга - муниципальная услуга «Постановка на учет и

направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

4. Формы заявлений и документов, используемых в ходе предоставления муниципальной услуги

Таблица 3

№ п/п	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Форма заявления, документа	Способ предоставления
	2	3	4
1	ПУ, ПУО	форма 1	ОМСУ
2	ПУ, ПУО	форма 2	ОМСУ
3	ПУ, ПУО	форма 3	ЕПГУ

Список используемых сокращений

ОМСУ – орган местного самоуправления

ЕПГУ – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

(ФИО)

проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии))

« ____ » _____ 20 ____ года рождения на учет для
зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательные
программы дошкольного образования.

Ребенок имеет право внеочередного, первоочередного (нужное подчеркнуть)
зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательные
программы дошкольного образования (далее - ДОО):

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____

Дата выдачи _____

Кем выдано _____

Адрес фактического проживания
ребенка _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

серия _____ № _____ кем

выдан _____

когда _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

Желаемая дата зачисления _____

Список предпочитаемых ДОО для зачисления ребенка (в порядке приоритета)

О потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе
дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации
обучения и воспитания ребенка-инвалида (или с ОВЗ) в соответствии с
индивидуальной программой реабилитации инвалида (при
наличии) _____

Сведения о наличии права на специальные меры поддержки отдельных категорий
граждан
и их семей (при необходимости)

_____ (указать категорию меры социальной поддержки)

Дата _____

Подпись заявителя _____

(наименование оператора)

(адрес оператора)

(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

(адрес регистрации)

заявление о согласии на обработку персональных данных.

Я, _____, действующий(ая)
(фамилия, имя, отчество)

от своего имени и от имени несовершеннолетнего _____
(степень родства)

_____,
(фамилия, имя, отчество)

«__» _____ года рождения в соответствии с требованиями
статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»
даю согласие Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа на обработку моих персональных данных
и персональных данных моего/моей _____ с использованием сервиса
(степень родства)

«ГИС «Образование 76» с целью постановки ее (его) на учет
для предоставления места в образовательном учреждении, реализующем общеобразовательные программы
дошкольного образования.

Мои персональные данные включают: фамилию, имя, отчество, серию и номер документа, удостоверяющего
личность, контактные телефоны, адрес электронной почты, данные о наличии права на внеочередное или
первоочередное зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

Персональные данные моего/моей _____,
(степень родства)

в отношении которого дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, данные
свидетельства о рождении, адрес регистрации и фактического проживания, данные о потребности в
специализированной группе.

Обработка персональных данных включает: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение,
изменение, использование, обезличивание, уничтожение.

Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств вычислительной техники и
сетей общего пользования при обеспечении организационных и технических мер безопасности, так и без
использования средств автоматизации.

Согласие действует с момента постановки на учет до зачисления ребенка в образовательное учреждение,
реализующее программы дошкольного образования, либо при достижении ребенком семилетнего возраста, а также
при наличии заявления о снятии ребенка с учета. Данное Согласие может быть отозвано в порядке, установленном
Законодательством РФ. В случае завершения действия Согласия Оператор обязан прекратить обработку в срок, не
превышающий 3 рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, и обезличить персональные данные.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

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

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

№ п/п	Перечень вопросов	Ответы	
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 предоставлены 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 зачисления; язык образования (выбор из списка); режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка); направленность группы (выбор из списка); <i>Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);</i> <i>Реквизиты документа, подтверждающего потребность в</i>		

обучении по адаптированной программе (при наличии);

Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности);

Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительные группы (при наличии).

В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей; реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей;

образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)

Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема	Множественный выбор из списка государственных, муниципальных образовательных организаций, 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, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования
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 не 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	
	Согласие на зачисление в группу с другим режимом пребывания	Бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет»	
4.	Есть ли у Вас другие (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, переходите к шагу № 5			
5.	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	Да	Нет
Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленный квалифицированный подписью организации его выдавшей.			

**5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

Таблица 4

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1	2	3
1	Предоставление неполного пакета документов	ПУ, ПУО

**Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной
услуги (постановки на учет)
в электронной форме**

Статус информирования:

Отказано 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).»***

Приложение 3
к административному регламенту

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

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому:

РЕШЕНИЕ

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

от №

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение