КонсультантПлюс

# Приказ министерства образования и науки Самарской области от 19.04.2023 N 281-од "Об утверждении административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования" (Зарегистрировано в министерстве образования и науки Самарской области 19.04.2023 N МО-23-281)

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

**www.consultant.ru**

Дата сохранения: 25.04.2023

Зарегистрировано в министерстве образования и науки Самарской области 19 апреля 2023 г. N МО-23-281

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**
**от 19 апреля 2023 г. N 281-од**

# ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением Правительства Самарской области от 20.06.2008 N 238 "Об утверждении Положения о министерстве образования и науки Самарской области" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования".

2. Признать утратившими силу приказы министерства образования и науки Самарской области:

от 11.06.2015 N 201-од "Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги "Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотра и ухода";

от 05.09.2018 N 295-од "О внесении изменений в отдельные приказы министерства образования и науки Самарской области";

от 08.05.2019 N 145-од "О внесении изменений в приказ министерства образования и науки Самарской области от 11.06.2015 N 201-од "Об утверждении административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги "Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотра и ухода";

от 26.05.2020 N 234-од "О внесении изменений в приказ министерства образования и науки Самарской области от 11.06.2015 N 201-од "Об утверждении административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги "Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а

также присмотра и ухода".

3. Контроль за выполнением настоящего Приказа возложить на управление общего образования (Лапшову) и управление комплексной безопасности и цифровизации (Льольина) министерства образования и науки Самарской области.

4. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации.

5. Настоящий Приказ вступает в силу по истечении десяти дней после его официального опубликования.

Министр
образования и науки
Самарской области
В.А.АКОПЬЯН

Утвержден
Приказом
министерства образования и науки
Самарской области
от 19 апреля 2023 г. N 281-од

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ" (ДАЛЕЕ - РЕГЛАМЕНТ)

## I. Общие положения

### Предмет регулирования Регламента

1. Государственная услуга "Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования" (далее - государственная услуга) предоставляется в целях реализации права граждан на образование в части постановки на учет и направления детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, министерством образования и науки Самарской области (далее - министерство), а также государственными образовательными организациями Самарской области, реализующими образовательную программу дошкольного образования, подведомственными министерству (далее - ГОО).

### Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

законный представитель несовершеннолетнего получателя государственной услуги (один из родителей, опекунов) (далее - Заявитель);

лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя государственной услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - представитель Заявителя).

### Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом исполнительной власти Самарской области, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Государственная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

4. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением N 1 к Регламенту признаков Заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель.

5. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Регламентом.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется ГОО.

Ответственными структурными подразделениями министерства за координацию предоставления государственной услуги являются управление общего образования и управление комплексной безопасности и цифровизации образования министерства.

В предоставлении государственной услуги принимают участие территориальные управления министерства в части организации работы Территориальных комиссий по комплектованию воспитанниками государственных образовательных организаций Самарской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и

находящихся в ведении министерства (далее - Территориальная комиссия).

Предоставление государственной услуги осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в части организации постановки на учет для направления в ГОО на основании соглашения, заключенного министерством с ГКУ СО "УМФЦ".

## Результат предоставления государственной услуги

8. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) постановка на учет и направление на зачисление в государственную образовательную организацию.

Направление выдается на основании протокола Территориальной комиссии. В протоколе Территориальной комиссии указываются дата и номер, подпись должностного лица.

В направлении указываются дата и номер, подпись должностного лица, реквизиты протокола Территориальной комиссии.

Форма направления представлена в приложении N 2 к Регламенту;

2) направление в государственную образовательную организацию в результате повторного участия в распределении мест.

Направление выдается на основании протокола Территориальной комиссии.

В протоколе Территориальной комиссии указываются дата и номер, подпись должностного лица.

В направлении указываются дата и номер, подпись должностного лица, реквизиты протокола Территориальной комиссии.

Форма направления представлена в приложении N 2 к Регламенту;

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат государственной услуги, являются документы с исправленными опечатками и ошибками, в которых указаны дата и номер документов.

9. Формирование реестровой записи по результатам предоставления государственной услуги не предусмотрено, поскольку реестровая запись не является результатом предоставления государственной услуги ни в одном из вариантов предоставления государственной услуги.

10. Факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в государственной информационной системе Самарской области "Автоматизированная система управления региональной системой образования" (далее - АСУ

РСО).

11. Результат предоставления государственной услуги направляется Заявителю в зависимости от варианта предоставления государственной услуги:

1) для вариантов 1 и 2 предоставления государственной услуги, установленных в соответствии с приложением N 1 к Регламенту:

в личный кабинет Заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ);

в личный кабинет Заявителя в АСУ РСО;

при личном обращении Заявителя в МФЦ или ГОО;

2) для варианта 3 предоставления государственной услуги, установленного в соответствии с приложением N 1 к Регламенту, при личном обращении Заявителя.

## Срок предоставления государственной услуги

12. Прием заявлений о постановке детей на учет осуществляется в электронном виде через ЕПГУ либо АСУ РСО, при личном обращении Заявителя в МФЦ или ГОО в течение всего года.

Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет осуществляется в течение одного рабочего дня с момента личного обращения Заявителя.

Распределение детей и выдача направлений на зачисление ребенка в детский сад осуществляются:

в период распределения на новый учебный год - с 15 мая до 31 августа текущего года;

в период дополнительного распределения - в течение всего текущего учебного года при наличии свободных мест в ГОО с 1 сентября по 14 мая.

Максимальный срок предоставления государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах - 5 рабочих дней.

## Правовые основания для предоставления государственной услуги

13. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещается на официальном сайте министерства и официальных сайтах ГОО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет https://educat.samregion.ru/, в ЕПГУ.

## Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно.

14.1. Для предоставления государственной услуги в части постановки на учет и направления на зачисление в ГОО:

заявление о постановке на учет (приложение N 3 к Регламенту);

документ, удостоверяющий личность Заявителя;

документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае, если Заявителем является его представитель, полномочия которого подтверждены доверенностью);

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации (для иностранных граждан);

свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации (для лиц без гражданства);

документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) в соответствии с приложением N 4 к Регламенту:

1) на преимущественное предоставление места в ГОО;

2) на внеочередное предоставление места в ГОО;

3) на первоочередное предоставление места в ГОО;

справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при наличии);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии).

14.2. Для предоставления государственной услуги в части направления в ГОО в результате повторного участия в распределении мест предоставление Заявителем документов не предусмотрено.

Необходимые сведения для варианта 2 предоставления государственной услуги формируются в электронном виде в АСУ РСО на основании:

сведений из ранее поданного заявления в случае несогласия Заявителя с предоставленным местом для ребенка в ГОО и (или) пересмотра предоставленного места или невостребованности места Заявителем в текущем году;

сведений о несогласии с предоставленным местом для ребенка в ГОО и (или) пересмотре предоставленного места или невостребованности места Заявителем;

сведений о наличии свободных мест в ГОО, удовлетворяющих требованиям, указанным в заявлении.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

сведения о наличии либо отсутствии регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, сведения об опекуне ребенка;

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности (в случае наличия права на первоочередное предоставление места в ГОО в соответствии с приложением N 4 к Регламенту).

16. В случае если указанные в пункте 15 Регламента документы не представлены Заявителем, указанные сведения подлежат запросу в рамках межведомственного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

17. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрен.

18. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 14.1 Регламента, представляются Заявителем:

в электронном виде через ЕПГУ либо АСУ РСО;

при личном обращении Заявителя в МФЦ или ГОО.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 17 Регламента, представляется Заявителем при его личном обращении в ГОО.

## Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

19. Основаниями для отказа в приеме документов в части постановки на учет и направления на зачисление в ГОО являются:

предоставление неполного комплекта документов;

предоставление в электронной форме документов, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

предоставление документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

21. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части постановки на учет и направления на зачисление в ГОО:

отказ Заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;

наличие ранее зарегистрированного заявления о постановке на учет в АСУ РСО;

ребенок посещает ГОО;

возраст ребенка превышает 7 лет.

22. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части направления в ГОО в результате повторного участия в распределении мест:

несогласие Заявителя с ранее предоставленным местом;

возраст ребенка превышает 7 лет.

23. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 17 Регламента;

отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах реквизитов ранее выданных документов.

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

24. Государственная услуга является бесплатной.

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

## Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

26. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 14.1 Регламента, поступившие через ЕПГУ либо в АСУ РСО, регистрируются автоматически в день их поступления.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 14.1 Регламента, поданные в МФЦ либо

ГОО, регистрируются в день их поступления.

Заявление, предусмотренное пунктом 17 Регламента, регистрируется должностным лицом ГОО в течение рабочего дня с момента его поступления.

Срок регистрации заявления, поступившего в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день.

## Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

27. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

27.1. Входы в здание (строение), в котором расположена ГОО, должны обеспечивать свободный доступ Заявителей в помещение.

Входы в здание ГОО оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание ГОО оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

27.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

Помещения ГОО должны соответствовать правилам и нормативам, введенным Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 N 40 "Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда".

Помещения ГОО, предназначенные для приема граждан, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной

ситуации, системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

27.3. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в ГОО для получения государственной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактического количества Заявителей и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

27.4. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

27.5. Места информирования (в том числе в электронном виде), предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, а также для заполнения документов, оборудуются:

информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

## Показатели доступности и качества государственной услуги

28. ГОО посредством соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных Регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

28.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность ГОО в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

наличие достаточной численности специалистов, а также помещений, в которых

осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, официальном сайте министерства и ГОО;

возможность подачи заявления в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

28.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие очередей при приеме или получении документов Заявителями;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и на некорректное, невнимательное отношение специалистов к Заявителям;

достоверность представляемой Заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

отсутствие нарушений сроков в процессе предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги.

## Иные требования к предоставлению государственной услуги

29. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

30. При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть использована усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявители вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

31. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области с использованием ЕПГУ или АСУ РСО.

Информация о предоставлении государственной услуги, необходимых формах и шаблонах заявлений размещается на ЕПГУ или АСУ РСО министерством.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ осуществляется:

запись Заявителя на прием (при необходимости);

заполнение и направление электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги с использованием средств идентификации Заявителя;

получение Заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа), направленного в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

32. В случае направления заявления в электронной форме запрещается требовать от Заявителя повторного формирования и подписания обращения на бумажном носителе.

33. Условием для направления заявления с приложением необходимых документов и получения результата государственной услуги в электронной форме является регистрация Заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА).

34. Получение ГОО заявления и необходимых документов с использованием ЕПГУ или АСУ РСО является основанием для начала предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация заявлений, представленных с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляются в пределах срока регистрации, предусмотренного настоящим Регламентом.

## III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

### Перечень вариантов предоставления государственной услуги

35. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

35.1. Вариант 1 - постановка на учет и направление на зачисление в ГОО.

35.2. Вариант 2 - направление в ГОО в результате повторного участия в распределении мест.

35.3. Вариант 3 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

35.4. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

## Описание административной процедуры профилирования заявителя

36. Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

## Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

### Вариант 1

37. Результат предоставления государственной услуги - постановка на учет и направление на зачисление в ГОО.

37.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги.

Прием заявлений о постановке детей на учет осуществляется в электронном виде через ЕПГУ либо АСУ РСО, при личном обращении Заявителя в МФЦ или ГОО в течение всего года.

Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет осуществляется в течение одного рабочего дня с момента личного обращения Заявителя.

Распределение детей и выдача направлений на зачисление ребенка в детский сад осуществляются в период распределения на новый учебный год - с 15 мая до 31 августа текущего года.

37.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части постановки на учет и направления на зачисление в ГОО:

отказ Заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;

наличие ранее зарегистрированного заявления о постановке на учет в АСУ РСО;

ребенок посещает ГОО;

возраст ребенка превышает 7 лет.

37.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги;

5) получение дополнительных сведений от заявителя.

## Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

### Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов согласно пункту 14.1 Регламента в ГОО.

Заявление и документы могут быть поданы одним из следующих способов:

в электронной форме через ЕПГУ;

в электронной форме в АСУ РСО;

при личном обращении в МФЦ либо ГОО.

Внесение изменений в заявление может осуществляться путем обращения Заявителя в МФЦ или ГОО.

Для предоставления государственной услуги в части постановки на учет и направления на зачисление в ГОО Заявитель представляет:

заявление о постановке на учет (приложение N 3 к Регламенту);

документ, удостоверяющий личность Заявителя;

документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

доверенность, оформленную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае, если Заявителем является его представитель, полномочия которого подтверждены доверенностью);

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации (для иностранных граждан);

свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации (для лиц без гражданства);

документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) в соответствии с приложением N 4 к Регламенту:

1) на преимущественное предоставление места в ГОО;

2) на внеочередное предоставление места в ГОО;

3) на первоочередное предоставление места в ГОО;

справку врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при наличии);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

сведения о наличии либо отсутствии регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, сведения об опекуне ребенка;

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности (в случае наличия права на первоочередное предоставление места в ГОО в соответствии с приложением N 4 к Регламенту).

39. В целях установления личности Заявитель представляет в ГОО документ, удостоверяющий личность. Представитель Заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в ГОО документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Способами установления личности заявителя при подаче заявления документов являются:

лично получателем государственной услуги либо его представителем - документ, удостоверяющий личность получателя государственной услуги, либо документ, удостоверяющий личность, и доверенность представителя;

в электронной форме через ЕПГУ либо АСУ РСО - усиленная квалифицированная электронная подпись (простая электронная подпись).

40. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов предусмотрены пунктом 19 Регламента.

41. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

42. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 14.1 Регламента, направленные в электронной форме через ЕПГУ или в АСУ РСО, регистрируются в автоматическом режиме.

Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через ЕПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

43. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 14.1 Регламента.

Заявление и документы, поступившие через ЕПГУ либо в АСУ РСО, регистрируются автоматически в день его поступления.

Заявление и документы, поданные в МФЦ либо ГОО, регистрируются в день их поступления.

44. Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет (регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 14.1 Регламента).

### Межведомственное информационное взаимодействие

45. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если Заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 15 Регламента.

45.1. Должностное лицо ГОО подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в ГОО документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 15 Регламента, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

45.2. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (запрос направляется в ФНС России (территориальный орган ФНС России));

сведения о наличии либо отсутствии регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте

пребывания, месте фактического проживания ребенка (запрос направляется в МВД Российской Федерации);

сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, сведения об опекуне ребенка (запрос направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации);

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности (запрос направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации).

45.3. Запрос о представлении в ГОО документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

45.4. Ответ на запрос ГОО направляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если более короткий срок направления ответа на запрос не согласован ГОО с органом, предоставляющим ответ на межведомственный запрос.

45.5. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с подтвержденной неработоспособностью системы.

45.6. Результатом административной процедуры является получение ГОО запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

45.7. Неполучение или несвоевременное получение документов (информации) по межведомственным запросам не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

## Приостановление предоставления государственной услуги

46. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

## Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является постановка ребенка на учет (регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 14.1 Регламента).

В рамках рассмотрения заявления и документов должностное лицо ГОО осуществляет проверку соответствия Заявителя критериям получения государственной услуги.

48. Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги:

Заявитель предоставил полный комплект документов;

предоставленные Заявителем в электронной форме документы не содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

предоставленные Заявителем документы не содержат подчистки, и исправления текста заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

Заявитель предоставил согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;

отсутствие ранее зарегистрированного заявления о постановке на учет в АСУ РСО;

ребенок не посещает ГОО;

возраст ребенка не превышает 7 лет.

49. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

Заявитель предоставил неполный комплект документов;

предоставленные Заявителем в электронной форме документы, содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

предоставленные Заявителем документы содержат подчистки, и исправления текста не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

отказ Заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;

наличие ранее зарегистрированного заявления о постановке на учет в АСУ РСО;

ребенок посещает ГОО;

возраст ребенка превышает 7 лет.

50. В случае если при рассмотрении поданных Заявителем заявления и документов выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 49 Регламента, исполнитель переходит к подготовке мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

51. При наличии оснований для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 48 Регламента, по решению Территориальной комиссии ребенок принимает участие в распределении мест.

Распределение мест в ГОО организуется в день заседания Территориальной комиссии в автоматизированном порядке посредством АСУ РСО. Результаты распределения мест формируются в виде списка детей, получивших места в ГОО в результате электронного распределения мест (далее - Список). Территориальная комиссия на своем заседании рассматривает и утверждает Список. Результаты рассмотрения и утверждения Списка оформляются протоколом Территориальной комиссии. Ответственный сотрудник Территориальной комиссии в течение 3 рабочих дней после завершения процедуры распределения мест и утверждения Списка:

устанавливает в АСУ РСО статус "Направлен на постоянное/временное место" для всех заявлений о постановке на учет, по которым Территориальной комиссией принято решение о направлении в ГОО;

информирует ГОО о результатах заседания Территориальной комиссии и о количестве направленных детей.

Ответственный сотрудник ГОО готовит решение о предоставлении государственной услуги в части направления на зачисление в ГОО и информирует Заявителей о наличии направлений посредством способов информирования, указанных Заявителями в заявлении.

52. Максимальный срок выполнения административной процедуры: распределение мест и комплектование осуществляется в период с 15 мая по 31 августа текущего календарного года.

53. Результатом административной процедуры является мотивированное решение об отказе в предоставлении государственной услуги или подготовленное решение о предоставлении государственной услуги в части направления на зачисление в ГОО.

### Предоставление результата государственной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является мотивированное решение об отказе в предоставлении государственной услуги или подготовленное решение о предоставлении государственной услуги в части направления на зачисление в ГОО.

54.1. Должностное лицо ГОО обеспечивает направление мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги или подготовленного решения о предоставлении государственной услуги в части направления на зачисление в ГОО.

54.2. Мотивированное решение об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать указание на основания для отказа, предусмотренные пунктом 49 Регламента.

Способы предоставления результата государственной услуги в части предоставления (выдачи) решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ;

в личный кабинет Заявителя в АСУ РСО;

при личном обращении в МФЦ либо ГОО.

Максимальный срок предоставления (выдачи) Заявителю мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги: 10 рабочих дней.

54.3. Способы предоставления результата государственной услуги по предоставлению (выдаче) решения о предоставлении государственной услуги в части направления на зачисление в ГОО:

в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ;

в личный кабинет Заявителя в АСУ РСО;

при личном обращении в МФЦ либо ГОО.

Максимальный срок предоставления (выдачи) Заявителю решения о предоставлении государственной услуги в части направления на зачисление в ГОО: 7 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 10 рабочих дней.

54.4. Результатом административной процедуры является предоставление (выдача) Заявителю мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги или подготовленного решения о предоставлении государственной услуги в части направления на зачисление в ГОО.

### Получение дополнительных сведений от заявителя

55. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

### Вариант 2

КонсультантПлюс: примечание.
Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

57. Результат предоставления государственной услуги - направление в ГОО в результате повторного участия в распределении мест.

57.1. Заявитель имеет право на получение государственной услуги в части повторного

участия в распределении мест в следующих случаях:

несогласия с предоставленным местом для ребенка в ГОО и (или) пересмотра предоставленного места;

отсутствия мест в ГОО в текущем году;

невостребованности места Заявителем:

1) неявки Заявителя в ГОО для письменного подтверждения согласия (несогласия) с предоставленным местом для ребенка в ГОО в течение 10 рабочих дней с даты получения Заявителем информации о наличии направления в ГОО;

2) неявки Заявителя в ГОО для зачисления ребенка до 31 августа текущего года (в период комплектования ГОО на новый учебный год) в течение 20 рабочих дней (в период доукомплектования) с момента письменного подтверждения согласия с предоставленным местом для ребенка в ГОО;

3) непредставления Заявителем документа, подтверждающего право на преимущественное (внеочередное, первоочередное) получение места для ребенка в ГОО при письменном подтверждении согласия с предоставленным местом для ребенка в ГОО;

4) непредставления Заявителем документа, подтверждающего право на предоставление места для ребенка в группах оздоровительной, комбинированной или компенсирующей направленностей при письменном подтверждении согласия с предоставленным местом для ребенка в ГОО.

57.2. Повторное распределение детей и выдача направлений на зачисление ребенка в детский сад осуществляются в период дополнительного распределения - в течение всего текущего учебного года при наличии свободных мест в ГОО с 1 сентября по 14 мая.

57.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части повторного участия в распределении мест:

согласие Заявителя с ранее предоставленным местом;

возраст ребенка превышает 7 лет.

57.4. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги;

5) получение дополнительных сведений от заявителя.

## Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

### Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры является наличие в ГОО следующих сведений:

сведений из ранее поданного заявления в случае несогласия Заявителя с предоставленным местом для ребенка в ГОО и (или) пересмотра предоставленного места или невостребованности места Заявителем в текущем году;

сведений о несогласии с предоставленным местом для ребенка в ГОО и (или) пересмотре предоставленного места или невостребованности места Заявителем;

сведений о наличии свободных мест в ГОО, удовлетворяющих требованиям, указанным в заявлении.

Для предоставления государственной услуги в части повторного участия в распределении мест предоставление Заявителем документов не предусмотрено.

Необходимые сведения для варианта 2 предоставления государственной услуги формируются в электронном виде в АСУ РСО.

59. Установление личности Заявителя не предусмотрено.

60. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов и сведений не предусмотрены.

61. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

62. Сведения формируются ГОО в электронном виде в АСУ РСО.

63. Срок направления сведений: в течение учебного года с 1 сентября по 14 мая.

64. Результатом административной процедуры является наличие в ГОО:

сведений из ранее поданного заявления в случае несогласия Заявителя с предоставленным местом для ребенка в ГОО и (или) пересмотра предоставленного места или невостребованности места Заявителем в текущем году;

сведений о несогласии с предоставленным местом для ребенка в ГОО и (или) пересмотре предоставленного места или невостребованности места Заявителем;

сведений о наличии свободных мест в ГОО, удовлетворяющих требованиям, указанным в

заявлении.

## Межведомственное информационное взаимодействие

65. Настоящим вариантом предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

## Приостановление предоставления государственной услуги

66. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

## Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры является наличие в ГОО:

сведений из ранее поданного заявления в случае несогласия Заявителя с предоставленным местом для ребенка в ГОО и (или) пересмотра предоставленного места или невостребованности места Заявителем в текущем году;

сведений о несогласии с предоставленным местом для ребенка в ГОО и (или) пересмотре предоставленного места или невостребованности места Заявителем;

сведений о наличии свободных мест в ГОО, удовлетворяющих требованиям, указанным в заявлении.

68. Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги:

несогласие Заявителя с предоставленным местом;

невостребованность места Заявителем;

возраст ребенка не превышает 7 лет.

69. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

согласие Заявителя с ранее предоставленным местом;

возраст ребенка превышает 7 лет.

70. В случае если после повторного распределения мест выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 69 Регламента, исполнитель переходит к подготовке мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

71. При наличии оснований для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 68 Регламента, по решению Территориальной комиссии ребенок принимает повторное участие в распределении мест.

Распределение мест в ГОО организуется в день заседания Территориальной комиссии в автоматизированном порядке посредством АСУ РСО. Результаты распределения мест формируются в виде списка детей, получивших места в ГОО в результате электронного распределения мест (далее - Список). Территориальная комиссия на своем заседании рассматривает и утверждает Список. Результаты рассмотрения и утверждения Списка оформляются протоколом Территориальной комиссии. Ответственный сотрудник Территориальной комиссии в течение 3 рабочих дней после завершения процедуры распределения мест и утверждения Списка:

устанавливает в АСУ РСО статус "Направлен на постоянное/временное место" для всех заявлений о постановке на учет, по которым Территориальной комиссией принято решение о направлении в ГОО;

информирует ГОО о результатах заседания Территориальной комиссии и о количестве направленных детей.

Ответственный сотрудник ГОО готовит решение о предоставлении государственной услуги в части направления на зачисление в ГОО и информирует Заявителей о наличии направлений посредством способов информирования, указанных Заявителями в заявлении.

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры: дополнительное распределение мест и комплектование ГОО осуществляется в течение учебного года с 1 сентября по 14 мая.

73. Результатом административной процедуры является мотивированное решение об отказе в предоставлении государственной услуги либо решение о предоставлении государственной услуги в части направления на зачисление в ГОО.

### Предоставление результата государственной услуги

74. Основанием для начала административной процедуры является мотивированное решение об отказе в предоставлении государственной услуги или подготовленное решение о предоставлении государственной услуги в части направления на зачисление в ГОО.

74.1. Должностное лицо ГОО обеспечивает направление мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги или подготовленного решения о предоставлении государственной услуги в части направления на зачисление в ГОО.

74.2. Мотивированное решение об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать указание на основания для отказа, предусмотренные пунктом 69 Регламента.

Способы предоставления результата государственной услуги в части предоставления (выдачи) решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ;

в личный кабинет Заявителя в АСУ РСО;

при личном обращении в МФЦ либо ГОО.

Максимальный срок предоставления (выдачи) Заявителю мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги: 10 рабочих дней.

74.3. Способы предоставления результата государственной услуги по предоставлению (выдаче) решения о предоставлении государственной услуги в части направления на зачисление в ГОО:

в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ;

в личный кабинет Заявителя в АСУ РСО;

при личном обращении в МФЦ либо ГОО.

Максимальный срок предоставления (выдачи) Заявителю решения о предоставлении государственной услуги в части направления на зачисление в ГОО: 7 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 10 рабочих дней.

74.4. Результатом административной процедуры является предоставление (выдача) Заявителю мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги или подготовленного решения о предоставлении государственной услуги в части направления на зачисление в ГОО.

### Получение дополнительных сведений от заявителя

75. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

### Максимальный срок предоставления государственной услуги

76. Срок предоставления государственной услуги указан в пункте 12 Регламента.

### Вариант 3

77. Результат предоставления государственной услуги - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Максимальный срок предоставления государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах - 5 рабочих дней.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 17 Регламента;

отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах реквизитов ранее выданных документов.

## Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

### Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

78. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах согласно пункту 17 Регламента.

Заявление направляется при личном обращении Заявителя в ГОО.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрен.

79. В целях установления личности Заявитель представляет в ГОО документ, удостоверяющий личность. Представитель Заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в ГОО документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

80. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления не предусмотрены.

81. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

82. Заявление, предусмотренное пунктом 17 Регламента, регистрируется должностным лицом ГОО в "Журнале регистрации заявлений об исправлении опечаток (ошибок)" (далее - журнал регистрации).

83. Срок регистрации заявления, предусмотренного пунктом 17 Регламента, указан в пункте 26 Регламента.

84. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, предусмотренного пунктом 17 Регламента, в журнале регистрации.

### Межведомственное информационное взаимодействие

85. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### Приостановление предоставления государственной услуги

86. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

87. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления должностным лицом ГОО в журнале регистрации.

87.1. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

наличие заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

наличие допущенных опечаток и ошибок.

87.2. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 17 Регламента;

отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах реквизитов ранее выданных документов.

87.3. По результатам рассмотрения заявления, а также полученных документов должностное лицо ГОО переоформляет представленные документы с исправленными опечатками (ошибками) либо оформляет обоснованный отказ в исправлении опечаток (ошибок).

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет три рабочих дня.

87.4. Результатом административной процедуры являются документы с исправленными опечатками (ошибками) или подготовленный должностным лицом ГОО проект уведомления с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

### Предоставление результата государственной услуги

88. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные документы с исправленными опечатками (ошибками) или подготовленный должностным лицом ГОО области проект уведомления с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

88.1. Должностное лицо ГОО обеспечивает подписание документов с исправленными опечатками (ошибками) или уведомления с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

88.2. Способы предоставления результата государственной услуги в части направления уведомления об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) Заявителю: при личном обращении Заявителя.

Срок предоставления (направления) Заявителю результата государственной услуги, исчисляемый со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги: в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе.

88.3. Способы предоставления результата государственной услуги в части направления (выдачи) документов с исправленными опечатками (ошибками): при личном обращении Заявителя.

Срок предоставления (направления) Заявителю результата предоставления государственной услуги в части направления (выдачи) исправленных документов: в течение одного рабочего дня, следующего за днем переоформления документов с исправленными опечатками (ошибками).

88.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) Заявителю переоформленных документов с исправленными опечатками (ошибками) либо уведомления об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

### Получение дополнительных сведений от заявителя

89. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

### Максимальный срок предоставления государственной услуги

90. Срок предоставления государственной услуги указан в пункте 12 Регламента.

## IV. Формы контроля за исполнением Регламента

### Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

91. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ГОО положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами ГОО решений осуществляет руководитель ГОО.

## Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

92. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц министерства, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

93. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы министерства.

Внеплановые проверки осуществляются по решению министра образования и науки Самарской области, а также на основании полученной жалобы (обращения) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Результаты проверок оформляются актом.

## Ответственность государственных гражданских служащих министерства и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

94. Ответственный специалист ГОО, участвующий в предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур.

95. Ответственность сотрудников министерства определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе.

## Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций

96. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в министерство предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления государственной услуги, а также предложения по

внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление государственной услуги.

97. Заявители, направившие заявления о предоставлении государственной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через ЕПГУ, АСУ РСО. Срок получения такой информации во время приема должностным лицом министерства не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления государственной услуги направляется органами, предоставляющими государственную услугу, не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение Заявителя о ходе предоставления государственной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

## V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

### Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

98. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) и решений должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

99. Заявитель вправе направить жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги, содержащую требование о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов Заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, должностными лицами, государственными гражданскими служащими при получении данным Заявителем государственной услуги (далее - жалоба).

### Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

100. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

## Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

101. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в министерство, ГОО жалобы от Заявителя или иного уполномоченного лица.

102. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта министерства в сети Интернет, ЕПГУ либо АСУ РСО, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

## Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

103. Заявитель или иное уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

## Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

104. В досудебном порядке Заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц ГОО - руководителю ГОО;

руководителя ГОО - руководителю территориального управления министерства;

руководителя территориального управления министерства - министру образования и науки Самарской области

должностных лиц Управления - руководителю Управления;

руководителя Управления - заместителю министра - руководителю департамента общего образования и проектно-аналитической деятельности, министру образования и науки Самарской области.

105. Жалоба на нарушение министерством порядка предоставления государственной услуги может быть направлена в Правительство Самарской области, Губернатору Самарской области.

## Сроки рассмотрения жалобы

106. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

## Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

107. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента нарушения, которые повлекли за собой жалобу.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом министерства принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения и сведения о действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, направляется Заявителю.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

108. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя - в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 107 Регламента.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 108 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

109. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления министерством образования
и науки Самарской области государственной
услуги "Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования"

## ПЕРЕЧЕНЬ
## ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ (ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ИМ ОБЪЕКТОВ), А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

### Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги

| N варианта | Комбинация значений признаков |
|---|---|

Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель:
"Предоставление государственной услуги в части постановки на учет и направления на зачисление в государственную образовательную организацию"

1. Законный представитель несовершеннолетнего получателя государственной услуги (один из родителей, опекунов либо лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя государственной услуги на основании доверенности,

оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации), имеющего право на получение направления в государственную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: "Предоставление государственной услуги в части направления в государственную образовательную организацию в результате повторного участия в распределении мест"

2. Законный представитель несовершеннолетнего получателя государственной услуги (один из родителей, опекунов либо лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя государственной услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации), имеющего право на повторное участие в распределении мест

Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах"

3. Законный представитель несовершеннолетнего получателя государственной услуги (один из родителей, опекунов либо лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя государственной услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации), получивший документ, в котором допущены опечатки и ошибки

**Таблица 2. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов)**

| N п/п | Признак заявителя (принадлежащего ему объекта) | Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта) |
|---|---|---|

Результат "Предоставление государственной услуги в части постановки на учет и направления на зачисление в государственную образовательную организацию"

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Категория заявителя | Законный представитель несовершеннолетнего получателя государственной услуги (один из родителей, опекунов либо лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя государственной услуги на основании |

| | | |
|---|---|---|
| | | доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) |
| 2. | Имеется право на получение направления в государственную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования | Да |

Результат "Предоставление государственной услуги в части направления в государственную образовательную организацию в результате повторного участия в распределении мест"

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Категория заявителя | Законный представитель несовершеннолетнего получателя государственной услуги (один из родителей, опекунов либо лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя государственной услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) |
| 2. | Имеется право на повторное участие в распределении мест | Да |

Результат "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах"

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Категория заявителя | Законный представитель несовершеннолетнего получателя государственной услуги (один из родителей, опекунов либо лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя государственной услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) |
| 2. | Наличие документа | Да |

| | | |
|---|---|---|
| 3. | Наличие опечаток и ошибок в выданном документе | Да |

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления министерством образования
и науки Самарской области государственной
услуги "Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования"

Форма уведомления о предоставлении
государственной
услуги (направление в государственную
образовательную организацию)
(в электронной форме)

Статус информирования: Направлен в дошкольную образовательную организацию

Комментарий к статусу информирования:
"Вам предоставлено место в _____ (указываются название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).
Вам необходимо _____ (описывается порядок действий заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия)."

Форма решения о предоставлении
государственной услуги
(в бумажной форме)

_____

(наименование образовательного учреждения, реализующего образовательные

программы дошкольного образования)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования" в части направления в государственную образовательную организацию

от _____ N _____

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

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

_____

(должность и Ф.И.О. сотрудника)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления министерством образования
и науки Самарской области государственной
услуги "Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,

реализующие образовательные программы
дошкольного образования"

Форма заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ
о постановке на учет (в очередь) для поступления ребенка в государственную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования
(далее - ГОО)

Первичное ☐

Уточнение сведений ☐

Куда: _____

(наименование организации/органа власти)

_____

_____

_____

_____

Кому: _____

(Ф.И.О. должностного лица)

_____

_____

_____

1. Сведения о ребенке:

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. Отчество (при наличии): _____

1.4. Дата рождения: _____

1.5. Сведения о свидетельстве о рождении или ином документе, удостоверяющем личность ребенка:

1.5.1. Наименование документа: _____

1.5.2. Серия: _____ Номер: _____

1.5.3. Место регистрации документа: _____

1.6. Сведения об адресе места жительства/пребывания ребенка: _____

_____

_____

_____

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего указанные сведения)

2. Сведения о заявителе:

2.1. Фамилия: _____

2.2. Имя: _____

2.3. Отчество (при наличии): _____

2.4. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность заявителя:

2.4.1. Тип документа: _____

2.4.2. Серия: _____ Номер: _____

2.4.3. Кем и где выдан: _____

_____

2.4.4. Дата выдачи: _____

2.4.5. Статус заявителя:

родитель: _____

(отец/мать)

уполномоченный представитель несовершеннолетнего: _____

_____

(опекун/законный представитель/лицо, действующее от имени законного представителя)

Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка):

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух):

3.1. Почта (с указанием индекса):

3.2. Телефонный звонок (номер телефона):

3.3. Электронная почта (e-mail):

3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона):

3.5. Я проинформирован(а) о том, что ГОО не несет ответственности за неполучение извещений заявителем в случае непредоставления заявителем сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона заявителя, за действия третьей стороны, не зависящие от ГОО.

4. Право на вне/первоочередное предоставление места для ребенка в ГОО (льгота подтверждается документом)

4.1. Внеочередное

(основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов)

4.2. Первоочередное

(основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов)

Я согласен(а), что в случае неподтверждения наличия льготы ребенок будет возвращен в очередь как не имеющий льготы.

5. Предпочтения заявителя

5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5):

ГОО N 1:

ГОО N 2: _____

ГОО N 3: _____

ГОО N 4: _____

ГОО N 5: _____

Предлагать места в ближайших ГОО:

ДА ☐

НЕТ ☐

Предлагать места в ближайших ГОО:

ДА ☐

НЕТ ☐

5.2. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в ГОО: 1 сентября 20____ г.

5.3. В случае отсутствия постоянного места прошу предоставить временное место:

ДА ☐

НЕТ ☐

6. Вид группы для детей с ограниченными возможностями здоровья:

_____

_____

(наименование группы, основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов)

7. Режим пребывания: _____

_____

(полный день/кратковременное пребывание/круглосуточное пребывание)

8. Программа: _____

(наименование)

9. Иные сведения и документы: _____

_____

10. С Уставом ГОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а).

11. Дата и время подачи заявления: _____

12. Подпись заявителя: _____ / _____

(Ф.И.О. заявителя)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт _____ выдан _____,

(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____,

даю свое согласие на обработку в _____

(наименование ГОО)

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство, тип документа и данные документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), данные о месте регистрации, данные о месте пребывания, номер мобильного (сотового) телефона, адрес электронной почты (e-mail), тип документа и данные документа, подтверждающего право на вне/первоочередное предоставление места в образовательном учреждении (организации), реализующем основные общеобразовательные программы, _____

(иные данные)

персональных данных моего ребенка _____,

(Ф.И.О.)

относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность ребенка; данные документа, удостоверяющего личность ребенка; гражданство ребенка, тип документа, данные о месте регистрации ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), данные о месте пребывания ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), тип и реквизиты документа, подтверждающего наличие ограничений по здоровью,

_____

_____

(иные данные)

Я даю согласие на использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка исключительно в целях передачи данных в информационную систему министерства образования и науки Самарской области "Автоматизированная система управления региональной системой образования", обеспечивающую прием заявлений, постановку на учет и распределение детей в образовательные организации Самарской области, а также хранение данных на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (органу исполнительной власти, осуществляющему полномочия в сфере образования в Самарской области, в Российской Федерации), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован(а), что _____

(наименование ГОО)

гарантирует обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в

своих интересах.

"____"_____ 20___ г. _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления министерством образования
и науки Самарской области государственной
услуги "Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования"

**Категории детей,
имеющие право преимущественного приема в ГОО**

| N п/п | Наименование льгот | Основание | Документ, подтверждающий право |
|---|---|---|---|
| 1. | Дети имеют право преимущественного приема в ГОО, в которых обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры | Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" | Свидетельство о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры или справка из образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, об обучении брата и (или) сестры |

**Категории граждан, имеющих право
внеочередного зачисления детей в ГОО**

| N п/п | Наименование льгот | Основание | Документ, подтверждающий право |
|---|---|---|---|
| 1. | Дети граждан, указанных в пунктах 1 и 2 части первой статьи 13 Закона | Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, | 1. Удостоверение, подтверждающее, что его владелец был эвакуирован или переселен из зоны |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" | подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" | отчуждения.<br>2. Справка ВТЭК, подтверждающая факт воздействия радиации.<br>3. Удостоверение, подтверждающее, что его владелец был участником ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС |
| 2. | Дети прокуроров | Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" | Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является прокурором |
| 3. | Дети судей | Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" | Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является судьей |
| 4. | Дети сотрудников Следственного комитета | Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации" | Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является сотрудником Следственного комитета |
| 5. | Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без | Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, | Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей | непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей | |
| 6. | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации" | Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации" | Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в контртеррористических операциях и обеспечивал правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей |
| 7. | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, | Постановление Правительства Российской Федерации от | Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии | 12.08.2008 N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии | непосредственно участвовал в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей |
| 8. | Дети педагогических работников данных организаций, выполняющих обязанности по обучению и воспитанию детей дошкольного возраста и (или) организующих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования | Закон Самарской области от 16.07.2004 N 122-ГД "О государственной поддержке граждан, имеющих детей" | Справка из образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, что гражданин является работником образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования |

## Категории граждан, имеющих право первоочередного зачисления детей в ГОО

| N п/п | Наименование льгот | Основание | Документ, подтверждающий право |
|---|---|---|---|
| 1. | Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом | Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" | 1. Справка о наличии инвалидности.<br>2. Справка медико-социальной экспертизы о присвоении статуса "ребенок-инвалид". |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 3. Индивидуальная программа реабилитации и абилитации ребенка-инвалида |
| 2. | Дети из многодетных семей | Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" | Свидетельства о рождении трех и более детей или справка из образовательной организации, реализующей образовательные программы, об обучении братьев и (или) сестер |
| 3. | Дети военнослужащих по месту жительства их семей (предоставление места в ГОО не позднее месячного срока с момента обращения граждан, уволенных с военной службы) | Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" | Справка из воинской части, подтверждающая, что гражданин является военнослужащим, или военный билет с отметкой об увольнении в запас, или удостоверение офицера запаса |
| 4. | 4.1. Дети сотрудника полиции.<br>4.2. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.<br>4.3. Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции.<br>4.4. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного | Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" | 1. Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу в учреждениях и органах.<br>2. Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.<br>3. Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.<br>4. Документы, подтверждающие, |

| | |
|---|---|
| повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции. | нахождение детей на иждивении (справка с места службы, подтверждающая нахождение детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, или справка о совместной регистрации по месту жительства (месту пребывания), или документы об установлении опеки) |
| 4.5. Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции. | |
| 4.6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5. | Сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, граждане Российской Федерации, уволенные со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации:<br>5.1. Дети сотрудника.<br>5.2. Дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных | Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" | 1. Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу в учреждениях и органах.<br>2. Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.<br>3. Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.<br>4. Документы, подтверждающие, нахождение детей на иждивении (справка с места службы, подтверждающая нахождение детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, или справка о совместной регистрации по месту жительства (месту пребывания), или документы об установлении опеки) |

обязанностей.

5.3. Дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах.

5.4. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

5.5. Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших

| | | | |
|---|---|---|---|
| | возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах. 5.6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" | | |
| 6. | Дети одиноких родителей (усыновителей) | Закон Самарской области от 16.07.2004 N 122-ГД "О государственной поддержке граждан, имеющих детей" | 1. Свидетельство о рождении с указанием обоих родителей и свидетельство о смерти родителя или решение суда о признании безвестно отсутствующим или умершим либо о лишении родительских прав.<br>2. Свидетельство о рождении с указанием одного родителя.<br>3. Акт органа опеки о назначении опекуна (приемного родителя) |
| 7. | Дети медицинских работников | Закон Самарской области от 16.07.2004 N 122-ГД | Справка с места работы, подтверждающая, что |

| | | |
|---|---|---|
| государственных медицинских организаций Самарской области и расположенных на территории Самарской области федеральных медицинских организаций, замещающих должности врачей или среднего медицинского персонала и оказывающих (участвующих в оказании) первичную медико-санитарную помощь, скорую, в том числе скорую специализированную, медицинскую помощь | "О государственной поддержке граждан, имеющих детей" | гражданин является работником государственной медицинской организации Самарской области и расположенной на территории Самарской области федеральной медицинской организации, замещающим должность врача или среднего медицинского персонала и оказывающим (участвующим в оказании) первичной медико-санитарной помощи, скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи |