# Административный регламент

# предоставления государственной услуги по постановке на учет и направление детей в государственные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по постановке на учет и направление детей в государственные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по постановке на учет и направление детей в государственные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее – государственная услуга).

2. Заявителями на получение государственной услуги являются: законный представитель несовершеннолетнего (один из родителей, опекунов) (далее – заявитель).

Интересы заявителя могут представлять лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей определяются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту путем профилирования, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу.

# II. Стандарт предоставления государственной услуги

# Наименование государственной услуги

4. Постановка на учет и направление детей в государственные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется государственными образовательными организациями Республики Татарстан, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Организация), подведомственными Министерству образования и науки Республики Татарстан (далее – Министерство).

В целях предоставления государственной услуги Организация взаимодействует с Министерством.

# Результат предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги являются:

решение о постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в Организации по форме согласно приложению № 3 и приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

решение о направлении ребенка в Организацию по форме согласно приложению № 5 и приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

решение об отказе в постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в Организации по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

1. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным им способом получения:
2. в форме электронного документа по адресу электронной почты и (или) в личный кабинет заявителя на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ) (при наличии технической возможности), в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (http://uslugi.tatarstan.ru/) (далее – РПГУ).
3. на бумажном носителе, заверенном печатью (при наличии) и подписью работника при личном посещении Организации;
4. в письменной форме лично заявителю либо почтовым отправлением.
5. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, установленной абзацами вторым, третьим пункта 6 настоящего Административного регламента, фиксируется в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее – АИС «Электронный детский сад»).

# Срок предоставления государственной услуги

9. Максимальный срок предоставления государственной услуги для всех категорий (признаков) заявителей, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления или лично, предоставляется в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов.

В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем через личный кабинет заявителя на ЕПГУ (при наличии технической возможности) или РПГУ, максимальный срок предоставления государственной услуги составляет один рабочий день со дня присвоения заявлению номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса «Требует подтверждения данных заявителя», отражаемой в личном кабинете заявителя ЕПГУ (при наличии технической возможности) или РПГУ.

Направление заявления и документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, способом, указанным заявителем, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления государственной услуги.

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

10. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

11. Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя и получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать пятнадцать минут. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

# Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

12. При обращении в Организацию лично, посредством почтового отправления регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления.

При направлении заявления посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) или РПГУ заявитель в день регистрации заявления получает в личном кабинете ЕПГУ (при наличии технической возможности) или РПГУ по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Регистрация заявления осуществляется в АИС «Электронный детский сад», предназначенной для оказания государственной услуги при подаче заявления (для полностью автоматизированных услуг).

13. Заявление, поступившее в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

# 14. Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

# Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

# Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

# Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются на официальном сайте Организации, а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности) или РПГУ.

15. В соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов при предоставлении государственной услуги обеспечивается:

1. возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
2. возможность самостоятельного передвижения по помещениям в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта;
3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
4. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;
5. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
6. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
7. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
8. допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
9. оказание сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной услуги, которые указаны в подпунктах 1-4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

16. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещается на официальном сайте ЕПГУ (при наличии технической возможности), РПГУ.

Показатели доступности и качества государственной услуги

17. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, на официальном сайте Организации, на ЕПГУ (при наличии технической возможности) или РПГУ;

оказание помощи инвалидам сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, в преодолении барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

18. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1. соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
2. соблюдение срока получения результата государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные работниками Организации и Министерства;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):

взаимодействие заявителя с работниками Организации при предоставлении государственной услуги осуществляется один раз при предоставлении заявления со всеми необходимыми документами;

один раз в случае необходимости получения результата предоставления государственной услуги в Организации в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не превышает пятнадцати минут.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности) или РПГУ, терминальных устройств.

18. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в «Личном кабинете» на ЕПГУ (при наличии технической возможности) или РПГУ.

Доступ к сведениям о предоставлении государственной услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в «Личном кабинете» на ЕПГУ (при наличии технической возможности) или РПГУ.

После авторизации в «Личном кабинете» на ЕПГУ (при наличии технической возможности) или РПГУ заявитель имеет возможность:

подать заявление, необходимое для предоставления государственной услуги через ЕПГУ (при наличии технической возможности) или РПГУ;

при необходимости прикрепить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги;

получить сведения о ходе предоставления государственной услуги;

получить информацию о результате предоставления государственной услуги.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - esia.gosuslugi.ru/).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель – физическое лицо должен авторизоваться на ЕПГУ (при наличии технической возможности) или РПГУ, используя простую электронную подпись. После авторизации в «Личном кабинете» на ЕПГУ (при наличии технической возможности) или РПГУ заявитель получает доступ к ранее поданным заявлениям и результатам предоставления услуг в электронном виде.

Показатели доступности и качества государственной услуги

19. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещается на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ (при наличии технической возможности), РПГУ.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

20. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

21. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются:

АИС «Электронный детский сад»;

Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее-СМЭВ).

22.В предоставлении государственной услуги многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг участие не принимают.

23. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

24. При предоставлении государственной услуги в электронном виде заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на ЕПГУ (при наличии технической возможности) или РПГУ;

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный №210-ФЗ), с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности) или РПГУ;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги;

д) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Организации, Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) или РПГУ, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

25. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ (при наличии технической возможности) или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

26. При формировании заявления обеспечивается:

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

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ (при наличии технической возможности) или РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлением в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлением- в течение не менее трех месяцев.

27. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан в сети «Интернет».

28. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ЕПГУ (при наличии технической возможности), РПГУ, СМЭВ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

29. В таблице 2 приложения № 2 к настоящему Регламенту приведен исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, с разделением на:

а) документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, для предоставления государственной услуги;

б) документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно, для предоставления государственной услуги.

Сведения о формах заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, приведены в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Заявление, подаваемый на бумажном носителе, подается по формам согласно приложениям № 11 к настоящему Регламенту, подписывается заявителем собственноручно.

Заявление, подаваемый в электронной форме, заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму, подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), при обращении посредством Единого портала (при наличии технической возможности), Республиканского портала приложение № 11.

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Организацию. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Организации, в АИС «Электронный детский сад».

30. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1. на бумажных носителях при личном посещении Организации;
2. посредством почтового отправления;
3. в электронной форме, подписанные (заверенные) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, через ЕПГУ (при наличии технической возможности) или РПГУ.

При направлении заявления посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности), РПГУ заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете ЕПГУ (при наличии технической возможности), РПГУ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи явления.

При подаче документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего Регламента, посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности), РПГУ заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При направлении документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц) посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности), РПГУ, заявитель представляет электронные образы документов, либо документы в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами;

При направлении заявления и документов посредством почтового отправления документы должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов.

При осуществлении СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ предусмотрено направление следующих межведомственных информационных запросов:

в Министерство внутренних дел Российской Федерации направляется информационный запрос «Регистрация по месту жительства» о предоставлении сведений о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния направляется информационный запрос «Сведения о рождении ребенка» о предоставлении сведений о рождении.

Непредставление заявителем документов, указанных в п.29 не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

31. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют, за исключением случаев:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 29 настоящего Регламента;

2) обращение за предоставлением иной государственной услуги;

3) документы, указанные в пункте 29 настоящего Регламента, представленные Заявителем, утратили силу;

4) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством;

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

6) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления в Едином портале (при наличии технической возможности) или Республиканском портале (отсутствие заполнения, недостоверное либо неполное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Регламентом);

7) предоставление электронных образов документов посредством Единого портала (при наличии технической возможности) или Республиканского портала, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

8) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

9) поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

10) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

32. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 7 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Организации и направляется заявителю выбранным им способом:

1. на бумажном носителе, при личном посещении Организации;

2) посредством почтового отправления;

3) в электронной форме, подписанное (заверенное) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, через ЕПГУ или РПГУ.

33. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ (при наличии технической возможности) или РПГУ, на официальном сайте Организации.

34. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

35. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги о постановке на учет в Организацию:

а) заявитель не соответствует категории (признаку) лиц, имеющих право на предоставление услуги;

б) предоставление недостоверной информации, установленной пунктом 29,30, 31 настоящего Административного регламента;

в) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

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

Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги о направлении ребенка в Организацию не предусмотрено.

36. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в приложение № 7 к настоящему Административному регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностным лицом Организации и направляется заявителю выбранным им способом:

1) на бумажном носителе при личном посещении Организации;

2) посредством почтового отправления;

3) в электронной форме, подписанное (заверенное) в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ, через ЕПГУ или РПГУ.

37. В случае отсутствия мест в Организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую Организацию обращаются непосредственно в Министерство в соответствии с законодательством об обращениях граждан.

38. Заявитель вправе отказаться от предоставления услуги на основании личного письменного заявления.

Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением услуги.

# Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

39. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур:

1) профилирование заявителя;

2) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) межведомственное информационное взаимодействие;

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

5) предоставление результата государственной услуги.

6) исправление технической ошибки.

Профилирование заявителя

40. Предоставление государственной услуги определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат предоставления государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется следующим способом:

посредством ЕГПУ (при наличии технической возможности) или РГПУ;

в Организацию.

Категория (признаки) заявителя определяется путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется посредством ЕГПУ и РГПУ (при наличии технической возможности), в Организации при приеме у заявителя заявления и документов и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных приложением № 10 настоящего Административного регламента.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков заявителей в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Профилирование осуществляется в день подачи заявления на предоставление государственной услуги.

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

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Организацию заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, состав и перечень которых, а также способы их подачи указаны в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

При приеме заявления и документов устанавливается личность заявителя следующим способом:

в Организации – на основании документа, удостоверяющего личность заявителя;

при приеме заявления и документов посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности), РГПУ – автоматически посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан в приложении № 9 к настоящему Регламенту.

Прием в Организации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, не может быть осуществлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации заявления, поданного в Организацию, не должен превышать один рабочий день со дня его получения с проверкой копий представленных документов на соответствие их оригиналу, оригиналы документов возвращаются заявителю.

Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме регистрируется в автоматическом режиме в течение одного рабочего дня с момента его подачи.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

Заявление, направленное посредством почтовой связи, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Организацией с копиями необходимых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

43. Для получения государственной услуги необходимо направление посредством СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ следующих межведомственных информационных запросов:

информационный запрос «Сведения о рождении» направляется в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния направляется информационный запрос «Сведения о рождении ребенка» (далее-ЗАГС) в течение одного рабочего дня с момента регистрации запроса. ЗАГС предоставляет запрашиваемые сведения в срок не более одного рабочего дня, с момента направления межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) структурным подразделением уполномоченного органа запрашиваемых документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

44. Направление посредством иных сервисов межведомственных информационных запросов не осуществляется.

45. В случае предоставления персональных данных лица, не являющегося заявителем, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления по предоставлению государственных и муниципальных услуг без отображения таких сведений для заявителя получение согласия такого лица или его законного представителя на обработку персональных данных такого лица в указанных целях не требуется.

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

46. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий один рабочий день со дня получения Организацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в приложении № 9 к Административному регламенту.

Предоставление результата государственной услуги

47. Результат государственной услуги предоставляется заявителю одним из следующих способов и в следующие сроки:

в Организации - в срок, не превышающий один рабочий день со дня принятия решения о предоставлении услуги;

на ЕПГУ (при наличии технической возможности), РПГУ - в срок, не превышающий один рабочий день со дня принятия решения о предоставлении услуги;

посредством почтового отправления – в срок, не превышающий один рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания. В случае выбора заявителя ЕПГУ (при наличии технической возможности), РПГУ в качестве способа получения результата государственной услуги, результат услуги предоставляется заявителю независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги

48. При наличии технической возможности заявитель уведомляется об изменении статуса его заявления на предоставление государственной услуги, установленной настоящим Регламентом (о приеме документов для предоставления государственной услуги; о рассмотрении заявления и комплекта документов; о предоставлении результата предоставления государственной услуги), а также о предстоящих шагах и действиях, которые заявитель должен совершить на указанном этапе предоставления государственной услуги, одним из перечисленных способов:

посредством уведомлений на адрес электронной почты заявителя, указанный при подаче заявления;

посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности);

посредством РПГУ;

посредством почтового отправления по адресу, указанному заявителем;

вручением лично при непосредственном обращении в Организацию;

посредством иных сервисов и способов (при наличии).

49. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги в любое время следующими способами:

при обращении лично в Организацию;

через личный кабинет на ЕПГУ (при наличии технической возможности), РПГУ;

посредством обращения по телефону, электронной почте, другим официально опубликованным каналам связи органа, предоставляющего услугу;

при направлении письменного обращения в Организацию, предоставляющий государственную услугу.

Указанная информация предоставляется заявителю бесплатно и без ограничения количества обращений.

50. Сведения, содержащиеся в настоящем разделе, подлежат обязательному опубликованию на официальном сайте Организации, предоставляющего государственную услугу, а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности), РПГУ.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту  предоставления государственной услуги |

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по постановке на учет и направление детей в государственные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования – Административный регламент;
2. Государственной услуги «Постановка на учет и направление детей в государственные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования – государственная услуга;
3. законный представитель несовершеннолетнего (один из родителей, опекунов) – заявитель;
4. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»– ЕПГУ;
5. Республиканский государственный информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» – РПГУ;
6. Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния направляется информационный запрос «Сведения о рождении ребенка» -ЗАГС;
7. Автоматизированная информационная система «Электронный детский сад» – АИС «Электронный детский сад»;
8. «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» - СМЭВ;
9. Образовательные организации Республики Татарстан, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования – Организация;
10. Единая система идентификации и аутентификации – ЕСИА.

Приложение № 2   
к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

Таблица 1. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование отдельного признака заявителя | Идентификатор отдельного признака заявителей |
| 1. | Физическое лицо | А |
| 2. | Лицо, действующее от имени физического лица | Б |

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

  Таблица 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя | Идентификатор  заявителя |
| 1. Результат предоставления государственной услуги: предоставление государственной услуги по постановке на учет и направление детей в государственные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования | | | А,Б |
| 1.1. | Цель обращения | Постановка на учет и направление детей в государственные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования | А,Б |
| 1.2. | Заявитель обратился самостоятельно или через представителя | 1. Самостоятельно  2. Через представителя | А,Б |
| 1.3. | Категория заявителя: | 1. Законные представители (родители, опекун/попечитель, приемный родитель) | А,Б |
| 2. Результат предоставления государственной услуги: предоставление государственной услуги по постановке на учет и направление детей в государственные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования | | | А,Б |
| 2.1. | Цель обращения | Постановка на учет и направление детей в государственные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования | А,Б |
| 2.2. | Заявитель обратился самостоятельно или через представителя | 1. Самостоятельно  2. Через представителя | А,Б |
| 2.3. | Категория заявителя: | Законные представители (родители, опекун/попечитель, приемный родитель) | А,Б |

Таблица 2

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Идентификаторы категорий (признаков) заявителей | Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги | Требования к представлению документов заявителем | Способы подачи документов, требования к предоставлению документов | Идентификатор  заявителя |
| *Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно* | | | | |  |
| 1. | Законные представители (опекуны/попечители) | Заявление на бумажном носителе | Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотрены настоящим Административным регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. | В электронной форме; на бумажном носителе; заказным почтовым отправлением | А,Б |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется в случае личного обращения заявителя). | В электронной форме; на бумажном носителе; заказным почтовым отправлением | А,Б |
| 3 | Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документы (-ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие (е) законность представления прав ребенка (для заявителя –иностранного гражданина либо без гражданства) | В электронной форме; на бумажном носителе; заказным почтовым отправлением | А,Б |
| 4 | Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) | В электронной форме; на бумажном носителе; заказным почтовым отправлением | Б |
| 5 | Документ, подтверждающий наличие права на социальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) | В электронной форме; на бумажном носителе; заказным почтовым отправлением | А,Б |
| 6 | Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации | В электронной форме; на бумажном носителе; заказным почтовым отправлением | А,Б |
|  | Документ, подтверждающий родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка); | В электронной форме; на бумажном носителе; заказным почтовым отправлением | А,Б |
|  | Документ, подтверждающий законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации) | В электронной форме; на бумажном носителе; заказным почтовым отправлением | А,Б |
|  | Документ, удостоверяющий личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства) | В электронной форме; на бумажном носителе; заказным почтовым отправлением | А,Б |
|  | Документ, подтверждающий присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии) | В электронной форме; на бумажном носителе; заказным почтовым отправлением | А,Б |
|  | Документ, подтверждающий осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии) | В электронной форме; на бумажном носителе; заказным почтовым отправлением | А,Б |
| 7 | Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории). | В электронной форме; на бумажном носителе; заказным почтовым отправлением | А,Б |
| 8 | Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц) | В электронной форме; на бумажном носителе; заказным почтовым отправлением | А,Б |
| 9 | Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе (для детей с ограниченными возможностями) или документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) | В электронной форме; на бумажном носителе; заказным почтовым отправлением | А,Б |
| 10 | Сведения о рождении ребенка | В электронной форме; на бумажном носителе; заказным почтовым отправлением | А,Б |
|  |  | Медицинское заключение установленного образца для приема ребенка в Организацию |  | В электронной форме; на бумажном носителе; заказным почтовым отправлением | А,Б |
|  |  | Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка |  | В электронной форме; на бумажном носителе; заказным почтовым отправлением | А,Б |
|  |  | Документы (сведения), подтверждающие наличие у заявителя права на внеочередное, первоочередное направление в Организацию |  | В электронной форме; на бумажном носителе; заказным почтовым отправлением | А,Б |
|  |  | Сведения, подтверждающие полномочия представителя заявителя |  | В электронной форме; на бумажном носителе; заказным почтовым отправлением | А,Б |
| *Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе* | | | | |  |
| 1 | Законные представители (опекуны/попечители) | Документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное право направления в Организацию |  | В электронной форме; на бумажном носителе; заказным почтовым отправлением | А,Б |

Приложение № 3   
к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

# Форма уведомления о предоставлении государственной услуги

# (постановка на учет)

в электронной форме

Статус информирования: *Заявление рассмотрено*

Комментарий к статусу информирования:

«*Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления*

*. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).»*

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

Форма

*Наименование Организации*

Кому:

РЕШЕНИЕ

# о предоставлении государственной услуги «Постановка на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в государственной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования»

от №

Рассмотрев Ваше заявление от № и прилагаемые к нему документы,

*наименование Организации*

принято решение: поставить на учет *(ФИО ребенка (отчество – при наличии)*, в качестве нуждающегося в предоставлении места в государственной образовательной организации/ *(перечислить указанные в заявлении параметры)*

*Должность и ФИО* (отчество - при наличии) *сотрудн*

Приложение № 5  
к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

# 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 действия заявителя*

*после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).»*

# Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

Форма

*Наименование Организации*

Кому:

РЕШЕНИЕ

# о предоставлении государственной услуги «Направление ребенка в государственную образовательную организацию, реализующую программы дошкольного образования»

от №

Рассмотрев Ваше заявление от № и прилагаемые к нему документы,

*наименование Организации*

принято решение: направить *(ФИО ребенка (отчество – при наличии)* в государственную образовательную организацию *(перечислить указанные в заявлении параметры)*

*Должность и ФИО* (отчество - при наличии) *сотрудника*

# Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

# Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

*Наименование Организации*

Кому:

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

# «Постановка на учет и направление детей в государственные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учет

|  |  |
| --- | --- |
| от | № |

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине

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

Вам необходимо *(указывается порядок действий, который*

*необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)*.

*Должность и ФИО (отчество - при наличии) сотрудника, принявшего решение*

Приложение № 8  
к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

# Форма решения о предоставлении государственной услуги

# (в бумажной форме)

*Наименование Организации*

Кому:

РЕШЕНИЕ

# о предоставлении государственной услуги «Постановка на учет и направление детей в государственные образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования» в части направления в государственную образовательную организацию

# (в бумажной форме)

|  |  |
| --- | --- |
| от | № |

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 действия заявителя с указанием срока выполнения действия)*.

*Должность и ФИО (отчество - при наличии)*

Приложение № 9  
к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | | Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги | Идентификатор отдельного признака заявителей |
| 1 | | отсутствие документов, указанных в пункте 29 настоящего Регламента | А, Б |
| 2 | | обращение за предоставлением иной государственной услуги | А, Б |
| 3 | | документы, указанные в пункте 29 настоящего Регламента, представленные Заявителем, утратили силу | А, Б |
| 4 | | представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством; | А, Б |
| 5 | | документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги | А, Б |
| 6 | | некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления в Едином портале (при наличии технической возможности) или Республиканском портале (отсутствие заполнения, недостоверное либо неполное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Регламентом) | А,Б |
| 7 | | предоставление электронных образов документов посредством Единого портала (при наличии технической возможности) или Республиканского портала, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа | А, Б |
| 8 | | подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | А, Б |
| 9 | | поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления | А, Б |
| 10 | | запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги | А, Б |
| Основания для приостановления государственной услуги | | | |
| 1 | | Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены | А, Б |
| Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части постановки на учет | | | |
| 1 | | заявитель не соответствует категории (признаку) лиц, имеющих право на предоставление услуги | А, Б |
| 2 | | предоставление недостоверной информации, установленной пунктом 29,30, 31 настоящего Административного регламента | А, Б |
| 3 | | представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом) | А, Б |
| 4 | | некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или РПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде) | А, Б |
| 5 | | предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде) | А, Б |
| Основания для отказа в предоставлении государственной услуги | | | |
| 1 | Основания для предоставления государственной услуги в части направления не предусмотрены | | А, Б |

Приложение № 10

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

# Форма заявления о предоставлении государственной

# услуги в электронном виде

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

*данные документа, удостоверяющего личность,*

*контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты)*

ПРОФИЛИРОВАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги в электронном виде

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/ п | Перечень вопросов | | Ответы | | | | |
| 1. | Вы являетесь родителем или законным представителем  ребенка | | Родитель | | Законный представитель | | |
| Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии);  паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан)  Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (ы), подтверждающий (ие) представление прав ребенка.  Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)). | | | | | | | |
| 2. | Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги:  фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения;  реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка6;  адрес места жительства. | | | | | | |
|  | При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные  заполняются автоматически. | | | | | | |
| 3. | Желаемые параметры зачисления: Желаемая дата приема;  язык образования (выбор из списка);  режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка); направленность группы (выбор из списка);  *Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);*  *Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии);*  *Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности)*  *Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группы (при наличии).*  В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;  реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;  образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными  образовательными организациями) | | | | | | |
|  | *Перечень дошкольных множественный выбор из списка государственных, образовательных муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций, выбранных организаций в рамках соглашений, в том числе о*  *для приема государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список*  *формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число*  *дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования* | | | | | | |
|  | *Согласие на направление в другие дошкольные образовательные бинарная организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, отметка выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных «Да/Нет», по образовательных организациях умолчанию –*  *«Нет»* | | | | | | |
|  |  | *Согласие на общеразвивающую группу* | | | | | *бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»* |
|  |  | *Согласие на группу присмотра и ухода* | | | | | *бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию –«Нет»* |  |
| *Согласие на*  *кратковременный режим пребывания* | | | | | *бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день* |  |
| *Согласие на группу полного дня* | | | | | *бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня* |  |
|  | | | | | | |  |
| 4. | Есть ли у Вас другие дети (брат (-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема  образовательных организациях? | | | Да | Нет | | |  |
| Если ДА, то укажите их ФИО при наличии и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются.  Если НЕТ, переход к шагу № 5 | | | | | | | |  |
| 5. | Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право  на внеочередное или первоочередное зачисление) | | | Да | | Нет | |  |
| Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей. | | | | | | | |  |

Приложение №11

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе

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

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

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

В государственной образовательной организации (*наименование образовательной организации из указанной в приоритете)* обучается брат (сестра) *(ФИО (отчество- при наличии) ребенка, в отношении которого подается заявление)* – *ФИО (отчество – при наличии) (брата (сестры)*.

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

Приложение: .

*документы, которые представил заявитель*

О результате предоставления государственной услуги прошу сообщить мне:

по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Результат предоставления государственной услуги прошу направить мне:

на бумажных носителях при личном посещении Организации:\_\_\_\_\_;

посредством почтового отправления: ;

в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ: .

*(заявитель) (Подпись)*

Дата: « » 20\_ г.