

# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

№ 1747

19.11.2024

### **Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Постановка на учет и направление детей в государственные образовательные учреждения Тульской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тульской области от 24.10.2022 № 666 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области» и на основании Положения о министерстве образования Тульской области, утвержденного постановлением правительства Тульской области от 29.01.2013 № 16 п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Постановка на учет и направление детей в государственные образовательные учреждения Тульской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Признать утратившим силу:

пункты 1-2 приказа министерства образования Тульской области от 24.02.2022 № 210 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Постановка на учет и направление детей в государственные образовательные учреждения Тульской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

приказ министерства образования Тульской области от 18.07.2022 № 1252 «О внесении изменений и дополнения в приказ министерства образования Тульской области от 24.02.2022 № 210 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Постановка на учет и направление детей в государственные образовательные учреждения Тульской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

3. Разместить (опубликовать) настоящий приказ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу:

www.npatula.ru и на «Официальном интернет-портале правовой информации»:  
www.pravo.gov.ru.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя  
министра образования Тульской области Л.Ю. Сорокину.

5. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Министр образования  
Тульской области**



**О.А. Осташко**

Приложение к приказу  
министерства образования  
Тульской области  
от 19.11.2024 № 1747

**Административный регламент  
по предоставлению государственной услуги «Постановка на учет и  
направление детей в государственные образовательные учреждения  
Тульской области, реализующие образовательные программы  
дошкольного образования»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Постановка на учет и направление детей в государственные образовательные учреждения Тульской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется родителям (законным представителям) ребенка, уполномоченному представителю родителя (законного представителя) ребенка (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

7. Постановка на учет и направление детей в государственные образовательные учреждения Тульской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

## **Наименование органа, предоставляющего Услугу**

8. Услуга предоставляется образовательными учреждениями Тульской области, реализующими образовательные программы дошкольного образования (далее – Учреждения), указанными в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

9. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

## **Результат предоставления Услуги**

10. При обращении заявителя за постановкой на учёт и направлением детей в государственные образовательные учреждения Тульской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования, результатами предоставления Услуги являются:

1) решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

2) уведомление о направлении ребенка в Учреждение (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

3) решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

11. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги результатами предоставления Услуги являются решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

12. Результаты предоставления Услуги могут быть получены во время личного приема заявителя, в личном кабинете на Едином портале, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи.

## **Срок предоставления Услуги**

13. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 28 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги, по средством Единого портала, в личном кабинете на Региональном портале.

14. Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

### **Правовые основания для предоставления Услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также о должностных лицах, работниках Учреждения размещены на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Региональном портале и Едином портале.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

17. Способы подачи запроса о предоставлении Услуги приводятся в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги**

18. Основания для отказа в приеме документов приведены в разделе III Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

19. Исчерпывающий перечень для приостановления предоставления Услуги приведен в разделе III Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

20. Исчерпывающий перечень для отказа в предоставлении Услуги приведен в разделе III Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

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

21. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги**

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

### **Срок регистрации заявления**

23. Заявление о предоставлении Услуги при личном обращении в учреждение регистрируется в день обращения.

Заявление о предоставлении Услуги, поданное посредством Единого портала либо Регионального портала, регистрируется на следующий рабочий день.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

24. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется Услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», на Региональном портале и на Едином портале.

### **Показатели доступности и качества Услуги**

25. Перечень показателей качества и доступности Услуги, в том числе сведения о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги, возможности подачи заявления о предоставлении Услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления Услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления Услуги), предоставлении Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получении результата Услуги, размещен на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», на Региональном портале и на Едином портале.

### **Иные требования к предоставлению Услуги**

26. Иные Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

27. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги, – Единый портал, Региональный портал и федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

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

#### **Перечень вариантов предоставления Услуги**

28. При обращении заявителя за постановкой на учёт и зачислением детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: родитель (законный представитель) ребенка, обратился лично, Льгота имеется, имеются рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, есть потребность в обучении в группе оздоровительной направленности;

Вариант 2: родитель (законный представитель) ребенка, обратился лично, Льгота имеется, имеются рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, нет потребности в обучении в группе оздоровительной направленности;

Вариант 3: родитель (законный представитель) ребенка, обратился лично, Льгота имеется, не имеются рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, есть потребность в обучении в группе оздоровительной направленности;

Вариант 4: родитель (законный представитель) ребенка, обратился лично, Льгота имеется, не имеются рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, нет потребности в обучении в группе оздоровительной направленности;

Вариант 5: родитель (законный представитель) ребенка, обратился лично, Льгота не имеется, имеются рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, есть потребность в обучении в группе оздоровительной направленности;

Вариант 6: родитель (законный представитель) ребенка, обратился лично, Льгота не имеется, имеются рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, нет потребности в обучении в группе оздоровительной направленности;





Вариант 17: уполномоченный представитель родителя (законного представителя) ребенка по доверенности, Льгота не имеется, имеются рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, есть потребность в обучении в группе оздоровительной направленности;

Вариант 18: уполномоченный представитель родителя (законного представителя) ребенка по доверенности, Льгота не имеется, имеются рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, нет потребности в обучении в группе оздоровительной направленности;

Вариант 19: уполномоченный представитель родителя (законного представителя) ребенка по доверенности, Льгота не имеется, не имеются рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, есть потребность в обучении в группе оздоровительной направленности;

Вариант 20: уполномоченный представитель родителя (законного представителя) ребенка по доверенности, Льгота не имеется, не имеются рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, нет потребности в обучении в группе оздоровительной направленности;

Вариант 21: уполномоченный представитель родителя (законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, по доверенности, Льгота не имеется, имеются рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, есть потребность в обучении в группе оздоровительной направленности;

Вариант 22: уполномоченный представитель родителя (законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, по доверенности, Льгота не имеется, имеются рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, нет потребности в обучении в группе оздоровительной направленности;

Вариант 23: уполномоченный представитель родителя (законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, по доверенности, Льгота не имеется, не имеются рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, есть потребность в обучении в группе оздоровительной направленности;

Вариант 24: уполномоченный представитель родителя (законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, по доверенности, Льгота не имеется, не имеются рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, нет потребности в обучении в группе оздоровительной направленности.

29. При обращении заявителя за направлением в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования (детский сад) Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 25: родитель (законный представитель) ребенка, обратился лично, Льгота имеется, имеются рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, есть потребность в обучении в группе оздоровительной направленности;

Вариант 26: родитель (законный представитель) ребенка, обратился лично, Льгота имеется, имеются рекомендации психолого-медико-





Вариант 47: уполномоченный представитель родителя (законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, по доверенности, Льгота не имеется, не имеются рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, есть потребность в обучении в группе оздоровительной направленности;

Вариант 48: уполномоченный представитель родителя (законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, по доверенности, Льгота не имеется, не имеются рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, нет потребности в обучении в группе оздоровительной направленности.

30. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 49: родитель (законный представитель) ребенка, обратился лично;

Вариант 50: уполномоченный представитель родителя (законного представителя) ребенка по доверенности.

31. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

### **Профилирование заявителя**

32. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- 1) посредством Регионального портала;
- 2) в Учреждении;
- 3) посредством Единого портала.

33. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

34. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Учреждением в общедоступном для ознакомления месте.

### **Вариант 1**

35. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 28 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

36. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение;

2) решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

1) решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой приложения № 3, утвержденной настоящим Административным регламентом);

2) решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой приложения № 4, утвержденной настоящим Административным регламентом).

37. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) предоставление заявителем документов в Учреждение;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

5) предоставление результата Услуги.

38. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

39. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, осуществляется с использованием Единого портала, Регионального портала, во время личного приема заявителя.

40. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ заявителя - заявление о предоставлении Услуги по форме, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту (при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала - документ в электронном виде; в Учреждении - документ на бумажном носителе);

2) документы, подтверждающие личность лица, - паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством личного обращения: копия и оригинал;

3) документы заявителя, – акт об установлении опеки или попечительства (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение копия и оригинал (при необходимости));

4) документ, подтверждающий право на льготу, – документ о праве на льготу (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение копия и оригинал. Перечень льготных категорий граждан указан в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту);

5) документы заявителя - заключение психолого-медико-педагогической комиссии (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение: копия и оригинал);

6) документы заявителя - справка медицинской организации о состоянии здоровья ребенка - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение оригинал документа).

41. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документы о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации (при подаче заявления посредством личного обращения копия и оригинал) (один из документов по выбору заявителя):

свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка;

свидетельство о регистрации по месту пребывания ребенка;

документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии документов, указанных в абзацах 1, 2 настоящего подпункта);

2) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка.

42. К документам для предоставления Услуги предъявляются следующие требования:

заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств;

заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;

заявление подписывается лично заявителем;

текст заявления должен быть написан разборчиво;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок и иных неоговоренных исправлений, а также не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление, поданное в форме электронного документа, должно быть

надлежаще оформлено (наличие заполненных реквизитов - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен результат государственной услуги, текст заявления, наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю).

43. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

2) посредством Регионального портала - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

3) во время личного приема заявителя – документ, удостоверяющий личность.

44. Учреждение отказывает заявителю в приеме заявления и документов (сведениях) (в соответствии с формой приложения № 9, утвержденной настоящим Административным регламентом) при наличии следующих оснований:

1) представление неполного пакета документов, указанного в пункте 40 настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу;

2) представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 42 настоящего Административного регламента;

3) выявление недостоверных данных в заявлении или документах для предоставления государственной услуги.

45. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

46. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

1) при личном обращении в Учреждение регистрируется в день обращения;

2) посредством Единого портала либо Регионального портала регистрируется на следующий рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

47. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

2) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

3) межведомственный запрос «Выписка сведений об инвалиде». Поставщиком сведений является Социальный фонд России.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Социальный фонд России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

4) межведомственный запрос «Проверка действительности регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

5) межведомственный запрос «Проверка действительности регистрации по месту пребывания граждан РФ». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

6) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.



Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

### **Предоставление заявителем документов в Учреждение**

48. При подаче заявления через Единый портал, Региональный портал заявитель лично в течение 21 рабочего дня с даты регистрации заявления предоставляет в Учреждение оригиналы и копии документов, указанных в подпунктах 2-6 пункта 40 настоящего Административного регламента.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

49. Основания для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

2) наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления Услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

50. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты получения Учреждением всех документов и сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата Услуги**

51. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) в личном кабинете на Едином портале, во время личного приема заявителя, в личном кабинете на Региональном портале – решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение;

2) в личном кабинете на Едином портале, во время личного приема заявителя, в личном кабинете на Региональном портале – решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников.

52. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении Услуги.

53. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания заявителя.

### **Вариант 2**

54. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 28 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

55. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение;

2) решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

1) решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой приложения № 3, утвержденной настоящим Административным регламентом);

2) решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой приложения № 4, утвержденной настоящим Административным регламентом).

56. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) предоставление заявителем документов в Учреждение;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

5) предоставление результата Услуги.

57. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

58. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, осуществляется с использованием Единого портала, Регионального портала, во время личного приема заявителя.

59. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ заявителя - заявление о предоставлении Услуги по форме, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту (при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала - документ в электронном виде; в Учреждении - документ на бумажном носителе);

2) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством личного обращения: копия и оригинал;

3) документы заявителя, – акт об установлении опеки или попечительства (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение: копия и оригинал (при необходимости);

4) документ, подтверждающий право на льготу, – документ о праве на льготу (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение: копия и оригинал. Перечень льготных категорий граждан указан в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту;

5) документы заявителя - заключение психолого-медико-педагогической комиссии (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение: копия и оригинал).

60. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документы о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации (при подаче заявления посредством личного обращения: копия и оригинал) (один из документов по выбору заявителя):

свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка;

свидетельство о регистрации по месту пребывания ребенка;

документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии документов, указанных в абзацах 1, 2 настоящего подпункта);

2) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка.

61. К документам для предоставления Услуги предъявляются следующие требования:

заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств;

заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;

заявление подписывается лично заявителем;

текст заявления должен быть написан разборчиво;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок и иных неоговоренных исправлений, а также не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление, поданное в форме электронного документа, должно быть надлежаще оформлено (наличие заполненных реквизитов - фамилия, имя,

отчество (последнее - при наличии), почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен результат государственной услуги, текст заявления, наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю).

62. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

2) посредством Регионального портала - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

3) во время личного приема заявителя – документ, удостоверяющий личность.

63. Учреждение отказывает заявителю в приеме заявления и документов (сведениях) (в соответствии с формой приложения № 9, утвержденной настоящим Административным регламентом) при наличии следующих оснований:

1) представление неполного пакета документов, указанного в пункте 59 настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу;

2) представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 61 настоящего Административного регламента;

3) выявление недостоверных данных в заявлении или документах для предоставления государственной услуги.

64. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

65. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

1) при личном обращении в Учреждение регистрируется в день обращения;

2) посредством Единого портала либо Регионального портала регистрируется на следующий рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

66. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

2) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

3) межведомственный запрос «Выписка сведений об инвалиде». Поставщиком сведений является Социальный фонд России.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Социальный фонд России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

4) межведомственный запрос «Проверка действительности регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

5) межведомственный запрос «Проверка действительности регистрации по месту пребывания граждан РФ». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

6) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

## **Предоставление заявителем документов в Учреждение**

67. При подаче заявления через Единый портал, Региональный портал заявитель лично в течение 21 рабочего дня с даты регистрации заявления предоставляет в Учреждение оригиналы и копии документов, указанных в подпунктах 2-5 пункта 59 настоящего Административного регламента.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

68. Основания для отказа в предоставлении Услуги являются:

- 1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление Услуги;
- 2) наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления Услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

69. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты получения Учреждением всех документов и сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата Услуги**

70. Способы получения результата предоставления Услуги:

- 1) в личном кабинете на Едином портале, во время личного приема заявителя, в личном кабинете на Региональном портале – решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение;
- 2) в личном кабинете на Едином портале, во время личного приема заявителя, в личном кабинете на Региональном портале – решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников.

71. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении Услуги.

72. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания заявителя.

### **Вариант 3**

73. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 28 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

74. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- 1) решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение;

2) решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

1) решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой приложения № 3, утвержденной настоящим Административным регламентом);

2) решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой приложения № 4, утвержденной настоящим Административным регламентом).

75. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) предоставление заявителем документов в Учреждение;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

5) предоставление результата Услуги.

76. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

77. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, осуществляется с использованием Единого портала, Регионального портала, во время личного приема заявителя.

78. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ заявителя - заявление о предоставлении Услуги по форме, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту (при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала - документ в электронном виде; в Учреждении - документ на бумажном носителе);

2) документы, подтверждающие личность лица, - паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством личного обращения: копия и оригинал;

3) документы заявителя, – акт об установлении опеки или попечительства (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение: копия и оригинал (при необходимости));

4) документ, подтверждающий право на льготу, – документ о праве на льготу (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение: копия и оригинал. Перечень льготных категорий граждан указан в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту;

5) документы заявителя - справка медицинской организации о состоянии здоровья ребенка - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение оригинал документа).

79. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документы о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации (при подаче заявления посредством личного обращения: копия и оригинал) (один из документов по выбору заявителя):

свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка;

свидетельство о регистрации по месту пребывания ребенка;

документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии документов, указанных в абзацах 1, 2 настоящего подпункта);

2) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка.

80. К документам для предоставления Услуги предъявляются следующие требования:

заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств;

заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;

заявление подписывается лично заявителем;

текст заявления должен быть написан разборчиво;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок и иных неоговоренных исправлений, а также не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление, поданное в форме электронного документа, должно быть надлежаще оформлено (наличие заполненных реквизитов - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен результат государственной услуги, текст



заявления, наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю).

81. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

2) посредством Регионального портала - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

3) во время личного приема заявителя – документ, удостоверяющий личность.

82. Учреждение отказывает заявителю в приеме заявления и документов (сведениях) (в соответствии с формой приложения № 9, утвержденной настоящим Административным регламентом) при наличии следующих оснований:

1) представление неполного пакета документов, указанного в пункте 78 настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу;

2) представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 80 настоящего Административного регламента;

3) выявление недостоверных данных в заявлении или документах для предоставления государственной услуги.

83. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

84. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

1) при личном обращении в Учреждение регистрируется в день обращения;

2) посредством Единого портала либо Регионального портала регистрируется на следующий рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

85. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

2) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

3) межведомственный запрос «Выписка сведений об инвалиде». Поставщиком сведений является Социальный фонд России.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Социальный фонд России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

4) межведомственный запрос «Проверка действительности регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

5) межведомственный запрос «Проверка действительности регистрации по месту пребывания граждан РФ». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

6) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

### **Предоставление заявителем документов в Учреждение**

86. При подаче заявления через Единый портал, Региональный портал заявитель лично в течение 21 рабочего дня с даты регистрации заявления предоставляет в Учреждение оригиналы и копии документов, указанных в подпунктах 2-5 пункта 78 настоящего Административного регламента.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

87. Основания для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

2) наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления Услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

88. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты получения Учреждением всех документов и сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата Услуги**

89. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) в личном кабинете на Едином портале, во время личного приема заявителя, в личном кабинете на Региональном портале – решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение;

2) в личном кабинете на Едином портале, во время личного приема заявителя, в личном кабинете на Региональном портале – решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников.

90. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении Услуги.

91. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания заявителя.

### **Вариант 4**

92. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 28 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

93. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение;

2) решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

1) решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой приложения № 3, утвержденной настоящим Административным регламентом);

2) решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой приложения № 4, утвержденной настоящим Административным регламентом).

94. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) предоставление заявителем документов в Учреждение;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

5) предоставление результата Услуги.

95. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

96. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, осуществляется с использованием Единого портала, Регионального портала, во время личного приема заявителя.

97. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ заявителя - заявление о предоставлении Услуги по форме, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту (при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала - документ в электронном виде; в Учреждении - документ на бумажном носителе);

2) документы, подтверждающие личность лица, - паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством личного обращения: копия и оригинал;

3) документы заявителя, - акт об установлении опеки или попечительства (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение: копия и оригинал (при необходимости));

4) документ, подтверждающий право на льготу, – документ о праве на льготу (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение: копия и оригинал. Перечень льготных категорий граждан указан в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту).

98. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документы о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации (при подаче заявления посредством личного обращения: копия и оригинал) (один из документов по выбору заявителя):

свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка;

свидетельство о регистрации по месту пребывания ребенка;

документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии документов, указанных в абзацах 1, 2 настоящего подпункта);

2) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка.

99. К документам для предоставления Услуги предъявляются следующие требования:

заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств;

заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;

заявление подписывается лично заявителем;

текст заявления должен быть написан разборчиво;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок и иных неоговоренных исправлений, а также не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление, поданное в форме электронного документа, должно быть надлежаще оформлено (наличие заполненных реквизитов - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен результат государственной услуги, текст заявления, наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю).

100. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

2) посредством Регионального портала - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

3) во время личного приема заявителя – документ, удостоверяющий личность.

101. Учреждение отказывает заявителю в приеме заявления и документов (сведениях) (в соответствии с формой приложения № 9, утвержденной настоящим Административным регламентом) при наличии следующих оснований:

1) представление неполного пакета документов, указанного в пункте 97 настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу;

2) представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 99 настоящего Административного регламента;

3) выявление недостоверных данных в заявлении или документах для предоставления государственной услуги.

102. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

103. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

1) при личном обращении в Учреждение регистрируется в день обращения;

2) посредством Единого портала либо Регионального портала регистрируется на следующий рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

104. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

2) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

3) межведомственный запрос «Выписка сведений об инвалиде». Поставщиком сведений является Социальный фонд России.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Социальный фонд России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

4) межведомственный запрос «Проверка действительности регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

5) межведомственный запрос «Проверка действительности регистрации по месту пребывания граждан РФ». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

6) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

### **Предоставление заявителем документов в Учреждение**

105. При подаче заявления через Единый портал, Региональный портал заявитель лично в течение 21 рабочего дня с даты регистрации заявления предоставляет в Учреждение оригиналы и копии документов, указанных в подпунктах 2-4 пункта 97 настоящего Административного регламента.

## **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

106. Основания для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

2) наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления Услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

107. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты получения Учреждением всех документов и сведений, необходимых для принятия решения.

## **Предоставление результата Услуги**

108. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) в личном кабинете на Едином портале, во время личного приема заявителя, в личном кабинете на Региональном портале – решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение;

2) в личном кабинете на Едином портале, во время личного приема заявителя, в личном кабинете на Региональном портале – решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников.

109. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении Услуги.

110. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания заявителя.

## **Вариант 5**

111. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 28 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

112. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение;

2) решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:



1) решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой приложения № 3, утвержденной настоящим Административным регламентом);

2) решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой приложения № 4, утвержденной настоящим Административным регламентом).

113. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) предоставление заявителем документов в Учреждение;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

5) предоставление результата Услуги.

114. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

115. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, осуществляется с использованием Единого портала, Регионального портала, во время личного приема заявителя.

116. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ заявителя - заявление о предоставлении Услуги по форме, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту (при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала - документ в электронном виде; в Учреждении - документ на бумажном носителе);

2) документы, подтверждающие личность лица, - паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством личного обращения: копия и оригинал);

3) документы заявителя - заключение психолого-медико-педагогической комиссии (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение: копия и оригинал);

4) документы заявителя - справка медицинской организации о состоянии здоровья ребенка - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение оригинал документа).

117. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документы о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации (при подаче заявления посредством личного обращения: копия и оригинал) (один из документов по выбору заявителя):

свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка;

свидетельство о регистрации по месту пребывания ребенка;

документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии документов, указанных в абзацах 1, 2 настоящего подпункта);

2) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка.

118. К документам для предоставления Услуги предъявляются следующие требования:

заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств;

заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;

заявление подписывается лично заявителем;

текст заявления должен быть написан разборчиво;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок и иных неоговоренных исправлений, а также не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление, поданное в форме электронного документа, должно быть надлежаще оформлено (наличие заполненных реквизитов - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен результат государственной услуги, текст заявления, наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю).

119. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

2) посредством Регионального портала - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

3) во время личного приема заявителя – документ, удостоверяющий личность.

120. Учреждение отказывает заявителю в приеме заявления и документов (сведениях) (в соответствии с формой приложения № 9, утвержденной настоящим Административным регламентом) при наличии следующих оснований:

1) представление неполного пакета документов, указанного в пункте 116 настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу;

2) представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 118 настоящего Административного регламента;

3) выявление недостоверных данных в заявлении или документах для предоставления государственной услуги.

121. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

122. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

1) при личном обращении в Учреждение регистрируется в день обращения;

2) посредством Единого портала либо Регионального портала регистрируется на следующий рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

123. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

2) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

3) межведомственный запрос «Проверка действительности регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

4) межведомственный запрос «Проверка действительности регистрации по месту пребывания граждан РФ». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

5) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

### **Предоставление заявителем документов в Учреждение**

124. При подаче заявления через Единый портал, Региональный портал заявитель лично в течение 21 рабочего дня с даты регистрации заявления предоставляет в Учреждение оригиналы и копии документов, указанных в подпунктах 2-4 пункта 116 настоящего Административного регламента.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

125. Основания для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

2) наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления Услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

126. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты

получения Учреждением всех документов и сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата Услуги**

127. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) в личном кабинете на Едином портале, во время личного приема заявителя, в личном кабинете на Региональном портале – решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение;

2) в личном кабинете на Едином портале, во время личного приема заявителя, в личном кабинете на Региональном портале – решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников.

128. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении Услуги.

129. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания заявителя.

### **Вариант 6**

130. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 28 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

131. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение;

2) решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

1) решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой приложения № 3, утвержденной настоящим Административным регламентом);

2) решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой приложения № 4, утвержденной настоящим Административным регламентом).

132. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

- 3) предоставление заявителем документов в Учреждение;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) предоставление результата Услуги.

133. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

134. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, осуществляется с использованием Единого портала, Регионального портала, во время личного приема заявителя.

135. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ заявителя - заявление о предоставлении Услуги по форме, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту (при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала - документ в электронном виде; в Учреждении - документ на бумажном носителе);

2) документы, подтверждающие личность лица, - паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством личного обращения: копия и оригинал;

3) документы заявителя - заключение психолого-медико-педагогической комиссии (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение: копия и оригинал).

136. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документы о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации (при подаче заявления посредством личного обращения: копия и оригинал) (один из документов по выбору заявителя):

свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка;

свидетельство о регистрации по месту пребывания ребенка;

документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии документов, указанных в абзацах 1, 2 настоящего подпункта);

2) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов

гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка.

137. К документам для предоставления Услуги предъявляются следующие требования:

заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств;

заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;

заявление подписывается лично заявителем;

текст заявления должен быть написан разборчиво;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок и иных неоговоренных исправлений, а также не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление, поданное в форме электронного документа, должно быть надлежаще оформлено (наличие заполненных реквизитов - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен результат государственной услуги, текст заявления, наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю).

138. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

2) посредством Регионального портала - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

3) во время личного приема заявителя – документ, удостоверяющий личность.

139. Учреждение отказывает заявителю в приеме заявления и документов (сведениях) (в соответствии с формой приложения № 9, утвержденной настоящим Административным регламентом) при наличии следующих оснований:

1) представление неполного пакета документов, указанного в пункте 135 настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу;

2) представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 137 настоящего Административного регламента;

3) выявление недостоверных данных в заявлении или документах для предоставления государственной услуги.

140. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

141. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

- 1) при личном обращении в Учреждение регистрируется в день обращения;
- 2) посредством Единого портала либо Регионального портала регистрируется на следующий рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

142. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

2) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

3) межведомственный запрос «Проверка действительности регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

4) межведомственный запрос «Проверка действительности регистрации по месту пребывания граждан РФ». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.



Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

5) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

### **Предоставление заявителем документов в Учреждение**

143. При подаче заявления через Единый портал, Региональный портал заявитель лично в течение 21 рабочего дня с даты регистрации заявления предоставляет в Учреждение оригиналы и копии документов, указанных в подпунктах 2-3 пункта 135 настоящего Административного регламента.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

144. Основания для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

2) наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления Услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

145. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты получения Учреждением всех документов и сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата Услуги**

146. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) в личном кабинете на Едином портале, во время личного приема заявителя, в личном кабинете на Региональном портале – решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение;

2) в личном кабинете на Едином портале, во время личного приема заявителя, в личном кабинете на Региональном портале – решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников.

147. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении Услуги.

148. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания заявителя.

### **Вариант 7**

149. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 28 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

150. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение;

2) решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

1) решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой приложения № 3, утвержденной настоящим Административным регламентом);

2) решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой приложения № 4, утвержденной настоящим Административным регламентом).

151. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) предоставление заявителем документов в Учреждение;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

5) предоставление результата Услуги.

152. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

153. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, осуществляется с использованием Единого портала, Регионального портала, во время личного приема заявителя.

154. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ заявителя - заявление о предоставлении Услуги по форме, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту (при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала - документ в электронном виде; в Учреждении - документ на бумажном носителе);

2) документы, подтверждающие личность лица, - паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством личного обращения: копия и оригинал;

3) документы заявителя - справка медицинской организации о состоянии здоровья ребенка - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение оригинал документа).

155. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документы о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации (при подаче заявления посредством личного обращения: копия и оригинал) (один из документов по выбору заявителя):

свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка;

свидетельство о регистрации по месту пребывания ребенка;

документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии документов, указанных в абзацах 1, 2 настоящего подпункта);

2) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка.

156. К документам для предоставления государственной услуги предъявляются следующие требования:

заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств;

заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;

заявление подписывается лично заявителем;

текст заявления должен быть написан разборчиво;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок и иных неоговоренных исправлений, а также не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление, поданное в форме электронного документа, должно быть надлежаще оформлено (наличие заполненных реквизитов - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен результат государственной услуги, текст заявления, наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю).

157. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) посредством Единого портала - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

2) посредством Регионального портала - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

3) во время личного приема заявителя - документ, удостоверяющий личность.

158. Учреждение отказывает заявителю в приеме заявления и документов (сведениях) (в соответствии с формой приложения № 9, утвержденной настоящим Административным регламентом) при наличии следующих оснований:

1) представление неполного пакета документов, указанного в пункте 154 настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу;

2) представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 156 настоящего Административного регламента;

3) выявление недостоверных данных в заявлении или документах для предоставления государственной услуги.

159. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

160. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

1) при личном обращении в Учреждение регистрируется в день обращения;

2) посредством Единого портала либо Регионального портала регистрируется на следующий рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

161. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

2) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

3) межведомственный запрос «Проверка действительности регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

4) межведомственный запрос «Проверка действительности регистрации по месту пребывания граждан РФ». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

5) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

### **Предоставление заявителем документов в Учреждение**

162. При подаче заявления через Единый портал, Региональный портал заявитель лично в течение 21 рабочего дня с даты регистрации заявления

предоставляет в Учреждение оригиналы и копии документов, указанных в подпунктах 2-3 пункта 154 настоящего Административного регламента.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

163. Основания для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

2) наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления Услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

164. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты получения Учреждением всех документов и сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата Услуги**

165. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) в личном кабинете на Едином портале, во время личного приема заявителя, в личном кабинете на Региональном портале – решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение;

2) в личном кабинете на Едином портале, во время личного приема заявителя, в личном кабинете на Региональном портале – решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников.

166. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении Услуги.

167. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания заявителя.

### **Вариант 8**

168. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 7 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

169. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение;

2) решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

- 1) решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой приложения № 3, утвержденной настоящим Административным регламентом);
- 2) решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой приложения № 4, утвержденной настоящим Административным регламентом).

170. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

171. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

172. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, осуществляется с использованием Единого портала, Регионального портала, во время личного приема заявителя.

173. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) документ заявителя - заявление о предоставлении Услуги по форме, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту (при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала - документ в электронном виде; в Учреждении - документ на бумажном носителе);
- 2) документы, подтверждающие личность лица, - паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством личного обращения: копия и оригинал).

174. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) документы о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации (при

подаче заявления посредством личного обращения: копия и оригинал) (один из документов по выбору заявителя):

свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка;

свидетельство о регистрации по месту пребывания ребенка;

документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии документов, указанных в абзацах 1, 2 настоящего подпункта);

2) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка.

175. К документам для предоставления государственной услуги предъявляются следующие требования:

заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств;

заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;

заявление подписывается лично заявителем;

текст заявления должен быть написан разборчиво;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок и иных неоговоренных исправлений, а также не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление, поданное в форме электронного документа, должно быть надлежаще оформлено (наличие заполненных реквизитов - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен результат государственной услуги, текст заявления, наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю).

176. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

2) посредством Регионального портала - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

3) во время личного приема заявителя – документ, удостоверяющий личность.

177. Учреждение отказывает заявителю в приеме заявления и документов (сведениях) (в соответствии с формой приложения № 9, утвержденной



настоящим Административным регламентом) при наличии следующих оснований:

- 1) представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 173 настоящего Административного регламента;
- 2) представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 175 настоящего Административного регламента;
- 2) выявление недостоверных данных в заявлении или сведениях для предоставления государственной услуги.

178. Услуга не предусматривает возможности приема заявления, необходимого для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

179. Срок регистрации заявления, необходимого для предоставления Услуги, составляет:

- 1) при личном обращении в Учреждение регистрируется в день обращения;
- 2) посредством Единого портала либо Регионального портала регистрируется на следующий рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

180. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

2) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

3) межведомственный запрос «Проверка действительности регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

4) межведомственный запрос «Проверка действительности регистрации по месту пребывания граждан РФ». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

5) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

181. Основания для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

2) наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления Услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

182. Принятие решения о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты получения Учреждением всех документов и сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата Услуги**

183. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) в личном кабинете на Едином портале, во время личного приема заявителя, в личном кабинете на Региональном портале – решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение;

2) в личном кабинете на Едином портале, во время личного приема заявителя, в личном кабинете на Региональном портале – решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников.

184. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении Услуги.

185. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания заявителя.

### **Вариант 9**

186. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 28 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

187. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение;

2) решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

1) решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой приложения № 3, утвержденной настоящим Административным регламентом);

2) решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой приложения № 4, утвержденной настоящим Административным регламентом).

188. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) предоставление заявителем документов в Учреждение;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата Услуги.

189. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

190. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, осуществляется с использованием Единого портала, Регионального портала, во время личного приема заявителя.

191. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ заявителя - заявление о предоставлении Услуги по форме, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту (при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала - документ в электронном виде; в Учреждении - документ на бумажном носителе);

2) документы, (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение копия и оригинал):

свидетельство о рождении, выданное на территории иностранного государства: документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка (иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»);

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»);

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

3) документы заявителя, – акт об установлении опеки или попечительства (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение копия и оригинал (при необходимости);

4) документы заявителя - заключение психолого-медико-педагогической комиссии (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение);

5) документы заявителя - справка медицинской организации о состоянии здоровья ребенка - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение оригинал документа).

192. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе - документы о регистрации по месту жительства и месту пребывания (при подаче заявления посредством личного обращения: копия и оригинал) (один из документов по выбору заявителя):

1) свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка;

2) свидетельство о регистрации по месту пребывания ребенка;

3) документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии документов, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта).

193. К документам для предоставления государственной услуги предъявляются следующие требования:

заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств;

заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;

заявление подписывается лично заявителем;  
текст заявления должен быть написан разборчиво;  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок и иных неоговоренных исправлений, а также не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Заявление, поданное в форме электронного документа, должно быть надлежаще оформлено (наличие заполненных реквизитов - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен результат государственной услуги, текст заявления, наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю).

194. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) посредством Единого портала - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

2) посредством Регионального портала - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

3) во время личного приема заявителя - документ, удостоверяющий личность.

195. Учреждение отказывает заявителю в приеме заявления и документов (сведениях) (в соответствии с формой приложения № 9, утвержденной настоящим Административным регламентом) при наличии следующих оснований:

1) представление неполного пакета документов, указанного в пункте 191 настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу;

2) представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 193 настоящего Административного регламента;

3) выявление недостоверных данных в заявлении или документах (сведениях) для предоставления государственной услуги.

196. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

197. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

- 1) при личном обращении в Учреждение регистрируется в день обращения;
- 2) посредством Единого портала либо Регионального портала регистрируется на следующий рабочий день.

### **Предоставление заявителем документов в Учреждение**

198. При подаче заявления через Единый портал, Региональный портал заявитель лично в течение 21 рабочего дня с даты регистрации заявления предоставляет в Учреждение оригиналы и копии документов, указанных в подпунктах 2-5 пункта 191 настоящего Административного регламента.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

199. Основания для отказа в предоставлении Услуги являются:

- 1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление Услуги;
- 2) наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления Услуги, представленных заявителем.

200. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты получения Учреждением всех документов и сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата Услуги**

201. Способы получения результата предоставления Услуги:

- 1) в личном кабинете на Едином портале, во время личного приема заявителя, в личном кабинете на Региональном портале – решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение;
- 2) в личном кабинете на Едином портале, во время личного приема заявителя, в личном кабинете на Региональном портале – решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников.

202. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении Услуги.

203. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания заявителя.

### **Вариант 10**

204. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 28 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

205. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение;

2) решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

1) решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой приложения № 3, утвержденной настоящим Административным регламентом);

2) решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой приложения № 4, утвержденной настоящим Административным регламентом).

206. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) предоставление заявителем документов в Учреждение;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата Услуги.

207. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

208. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, осуществляется с использованием Единого портала, Регионального портала, во время личного приема заявителя.

209. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ заявителя - заявление о предоставлении Услуги по форме, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту (при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала - документ в электронном виде; в Учреждении - документ на бумажном носителе);

2) документы, (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение копия и оригинал):

свидетельство о рождении, выданное на территории иностранного государства: документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка (иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»);

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»);

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

3) документы заявителя, – акт об установлении опеки или попечительства (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение копия и оригинал (при необходимости);

4) документы заявителя - заключение психолого-медико-педагогической комиссии (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение).

210. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе - документы о регистрации по месту жительства и месту пребывания (при подаче заявления посредством личного обращения: копия и оригинал) (один из документов по выбору заявителя):

1) свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка;

2) свидетельство о регистрации по месту пребывания ребенка;

3) документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии документов, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта).

211. К документам для предоставления государственной услуги предъявляются следующие требования:

заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств;

заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;

заявление подписывается лично заявителем;

текст заявления должен быть написан разборчиво;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок и иных неоговоренных исправлений, а также не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Заявление, поданное в форме электронного документа, должно быть



надлежаще оформлено (наличие заполненных реквизитов - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен результат государственной услуги, текст заявления, наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю).

212. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

2) посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

3) во время личного приема заявителя – документ, удостоверяющий личность.

213. Учреждение отказывает заявителю в приеме заявления и документов (сведениях) (в соответствии с формой приложения № 9, утвержденной настоящим Административным регламентом) при наличии следующих оснований:

1) представление неполного пакета документов, указанного в пункте 209 настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу;

2) представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 211 настоящего Административного регламента;

3) выявление недостоверных данных в заявлении или документах (сведениях) для предоставления государственной услуги.

214. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

215. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

1) при личном обращении в Учреждение регистрируется в день обращения;

2) посредством Единого портала либо Регионального портала регистрируется на следующий рабочий день.

### **Предоставление заявителем документов в Учреждение**

216. При подаче заявления через Единый портал, Региональный портал заявитель лично в течение 21 рабочего дня с даты регистрации заявления предоставляет в Учреждение оригиналы и копии документов, указанных в подпунктах 2-4 пункта 209 настоящего Административного регламента.

## **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

217. Основания для отказа в предоставлении Услуги являются:

- 1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление Услуги;
- 2) наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления Услуги, представленных заявителем.

218. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты получения Учреждением всех документов и сведений, необходимых для принятия решения.

## **Предоставление результата Услуги**

219. Способы получения результата предоставления Услуги:

- 1) в личном кабинете на Едином портале, во время личного приема заявителя, в личном кабинете на Региональном портале – решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение;
- 2) в личном кабинете на Едином портале, во время личного приема заявителя, в личном кабинете на Региональном портале – решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников.

220. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении Услуги.

221. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания заявителя.

## **Вариант 11**

222. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 28 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

223. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- 1) решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение;
- 2) решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

- 1) решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой приложения № 3, утвержденной настоящим Административным регламентом);

2) решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой приложения № 4, утвержденной настоящим Административным регламентом).

224. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) предоставление заявителем документов в Учреждение;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

225. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

226. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, осуществляется с использованием Единого портала, Регионального портала, во время личного приема заявителя.

227. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ заявителя - заявление о предоставлении Услуги по форме, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту (при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала - документ в электронном виде; в Учреждении - документ на бумажном носителе);

2) документы, (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение копия и оригинал):

свидетельство о рождении, выданное на территории иностранного государства: документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка (иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»);

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»);

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

3) документы заявителя, – акт об установлении опеки или попечительства (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение копия и оригинал (при необходимости));

4) документы заявителя справка медицинской организации о состоянии здоровья ребенка - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение оригинал документа).

228. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе - документы о регистрации по месту жительства и месту пребывания (при подаче заявления посредством личного обращения: копия и оригинал) (один из документов по выбору заявителя):

1) свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка;

2) свидетельство о регистрации по месту пребывания ребенка;

3) документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии документов, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта).

229. К документам для предоставления государственной услуги предъявляются следующие требования:

заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств;

заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;

заявление подписывается лично заявителем;

текст заявления должен быть написан разборчиво;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок и иных неоговоренных исправлений, а также не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Заявление, поданное в форме электронного документа, должно быть надлежаще оформлено (наличие заполненных реквизитов - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен результат государственной услуги, текст заявления, наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю).

230. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

2) посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

3) во время личного приема заявителя – документ, удостоверяющий личность.

231. Учреждение отказывает заявителю в приеме заявления и документов (сведениях) (в соответствии с формой приложения № 9, утвержденной настоящим Административным регламентом) при наличии следующих оснований:

1) представление неполного пакета документов, указанного в пункте 227 настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу;

2) представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 229 настоящего Административного регламента;

3) выявление недостоверных данных в заявлении или документах (сведениях) для предоставления государственной услуги.

232. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

233. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

1) при личном обращении в Учреждение регистрируется в день обращения;

2) посредством Единого портала либо Регионального портала регистрируется на следующий рабочий день.

### **Предоставление заявителем документов в Учреждение**

234. При подаче заявления через Единый портал, Региональный портал заявитель лично в течение 21 рабочего дня с даты регистрации заявления предоставляет в Учреждение оригиналы и копии документов, указанных в подпунктах 2-4 пункта 227 настоящего Административного регламента.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

235. Основания для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

2) наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления Услуги, представленных заявителем.

236. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты получения Учреждением всех документов и сведений, необходимых для принятия решения.

## **Предоставление результата Услуги**

237. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) в личном кабинете на Едином портале, во время личного приема заявителя, в личном кабинете на Региональном портале – решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение;

2) в личном кабинете на Едином портале, во время личного приема заявителя, в личном кабинете на Региональном портале – решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников.

238. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении Услуги.

239. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания заявителя.

### **Вариант 12**

240. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 28 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

241. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение;

2) решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

1) решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой приложения № 3, утвержденной настоящим Административным регламентом);

2) решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой приложения № 4, утвержденной настоящим Административным регламентом).

242. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) предоставление заявителем документов в Учреждение;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата Услуги.

243. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

244. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, осуществляется с использованием Единого портала, Регионального портала, во время личного приема заявителя.

245. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ заявителя - заявление о предоставлении Услуги по форме 1, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту (при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала - документ в электронном виде; в Учреждении - документ на бумажном носителе);

2) документы, (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение копия и оригинал):

свидетельство о рождении, выданное на территории иностранного государства: документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка (иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»);

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»);

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

3) документы заявителя, - акт об установлении опеки или попечительства (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение копия и оригинал (при необходимости)).

246. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе - документы о регистрации по месту жительства и месту пребывания (при подаче заявления посредством личного обращения: копия и оригинал) (один из документов по выбору заявителя):

1) свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка;

2) свидетельство о регистрации по месту пребывания ребенка;

3) документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии документов, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта).

247. К документам для предоставления государственной услуги предъявляются следующие требования:

заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств;

заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;

заявление подписывается лично заявителем;

текст заявления должен быть написан разборчиво;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок и иных неоговоренных исправлений, а также не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Заявление, поданное в форме электронного документа, должно быть надлежаще оформлено (наличие заполненных реквизитов - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен результат государственной услуги, текст заявления, наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю).

248. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

2) посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

3) во время личного приема заявителя – документ, удостоверяющий личность.

249. Учреждение отказывает заявителю в приеме заявления и документов (сведениях) (в соответствии с формой приложения № 9, утвержденной настоящим Административным регламентом) при наличии следующих оснований:

1) представление неполного пакета документов, указанного в пункте 245 настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу;

2) представление документов, не соответствующих требованиям,



указанным в пункте 247 настоящего Административного регламента;

3) выявление недостоверных данных в заявлении или документах (сведениях) для предоставления государственной услуги.

250. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

251. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

- 1) при личном обращении в Учреждение регистрируется в день обращения;
- 2) посредством Единого портала либо Регионального портала регистрируется на следующий рабочий день.

### **Предоставление заявителем документов в Учреждение**

252. При подаче заявления через Единый портал, Региональный портал заявитель лично в течение 21 рабочего дня с даты регистрации заявления предоставляет в Учреждение оригиналы и копии документов, указанных в подпунктах 2-3 пункта 245 настоящего Административного регламента.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

253. Основания для отказа в предоставлении Услуги являются:

- 1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление Услуги;
- 2) наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления Услуги, представленных заявителем.

254. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты получения Учреждением всех документов и сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата Услуги**

255. Способы получения результата предоставления Услуги:

- 1) в личном кабинете на Едином портале, во время личного приема заявителя, в личном кабинете на Региональном портале – решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение;
- 2) в личном кабинете на Едином портале, во время личного приема заявителя, в личном кабинете на Региональном портале – решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников.

256. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении Услуги.

257. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания заявителя.

### **Вариант 13**

258. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 28 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

259. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение;

2) решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

1) решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой приложения № 3, утвержденной настоящим Административным регламентом);

2) решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой приложения № 4, утвержденной настоящим Административным регламентом).

260. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) предоставление заявителем документов в Учреждение;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

5) предоставление результата Услуги.

261. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

262. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, осуществляется с использованием Единого портала, Регионального портала, во время личного приема заявителя.

263. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ заявителя - заявление о предоставлении Услуги по форме, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту (при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала - документ в электронном виде; в Учреждении - документ на бумажном носителе);

2) документ, подтверждающий личность доверенного лица родителя (законного представителя) ребенка, - паспорт гражданина Российской Федерации (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение: копия и оригинал);

3) документ, предоставляемый доверенным лицом законного представителя ребенка, - акт об установлении опеки или попечительства (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение: копия и оригинал (при необходимости));

4) документ, предоставляемый доверенным лицом родителя (законного представителя) ребенка, подтверждающий право на льготу, - документ о праве на льготу (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение: копия и оригинал. Перечень льготных категорий граждан указан в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту);

5) документ, предоставляемый доверенным лицом родителя (законного представителя ребенка), - заключение психолого-медико-педагогической комиссии (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение);

6) документ, предоставляемый доверенным лицом родителя (законного представителя) ребенка, - справка медицинской организации о состоянии здоровья ребенка - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение оригинал документа);

7) документы, подтверждающие полномочия представителя - доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение оригинал документа).

264. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документы о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации (при подаче заявления посредством личного обращения: копия и оригинал) (один из документов по выбору заявителя):

свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка;

свидетельство о регистрации по месту пребывания ребенка;

документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии документов, указанных в абзацах 1, 2 настоящего подпункта);

2) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка.

265. К документам для предоставления государственной услуги предъявляются следующие требования:

заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств;

заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;

заявление подписывается лично заявителем;

текст заявления должен быть написан разборчиво;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок и иных неоговоренных исправлений, а также не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление, поданное в форме электронного документа, должно быть надлежаще оформлено (наличие заполненных реквизитов - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен результат государственной услуги, текст заявления, наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю).

266. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

2) посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

3) во время личного приема заявителя – документ, удостоверяющий личность.

267. Учреждение отказывает заявителю в приеме заявления и документов (сведениях) (в соответствии с формой приложения № 9, утвержденной настоящим Административным регламентом) при наличии следующих оснований:

1) представление неполного пакета документов, указанного в пункте 263 настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении государственного учреждения, предоставляющего

государственную услугу;

2) представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 265 настоящего Административного регламента;

3) выявление недостоверных данных в заявлении или документах (сведениях) для предоставления государственной услуги.

268. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

269. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

1) при личном обращении в Учреждение регистрируется в день обращения;

2) посредством Единого портала либо Регионального портала регистрируется на следующий рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

270. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

2) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

3) межведомственный запрос «Выписка сведений об инвалиде». Поставщиком сведений является Социальный фонд России.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Социальный фонд России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

4) межведомственный запрос «Проверка действительности регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

5) межведомственный запрос «Проверка действительности регистрации по месту пребывания граждан РФ». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

6) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

### **Предоставление заявителем документов в Учреждение**

271. При подаче заявления через Единый портал, Региональный портал заявитель лично в течение 21 рабочего дня с даты регистрации заявления предоставляет в Учреждение оригиналы и копии документов, указанных в подпунктах 2-7 пункта 263 настоящего Административного регламента.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

272. Основания для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

2) наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления Услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

273. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты получения Учреждением всех документов и сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата Услуги**

274. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) в личном кабинете на Едином портале, во время личного приема заявителя, в личном кабинете на Региональном портале – решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение;

2) в личном кабинете на Едином портале, во время личного приема заявителя, в личном кабинете на Региональном портале – решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников.

275. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении Услуги.

276. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания заявителя.

### **Вариант 14**

277. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 28 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

278. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение;

2) решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

1) решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой приложения № 3, утвержденной настоящим Административным регламентом);

2) решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой приложения № 4, утвержденной настоящим Административным регламентом).

279. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) предоставление заявителем документов в Учреждение;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

5) предоставление результата Услуги.

280. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

281. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, осуществляется с использованием Единого портала, Регионального портала, во время личного приема заявителя.

282. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ заявителя - заявление о предоставлении Услуги по форме, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту (при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала - документ в электронном виде; в Учреждении - документ на бумажном носителе);

2) документ, подтверждающий личность доверенного лица родителя (законного представителя) ребенка, - паспорт гражданина Российской Федерации (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение: копия и оригинал);

3) документ, предоставляемый доверенным лицом законного представителя ребенка, - акт об установлении опеки или попечительства (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение: копия и оригинал (при необходимости));

4) документ, предоставляемый доверенным лицом родителя (законного представителя) ребенка, подтверждающий право на льготу, - документ о праве на льготу (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение: копия и оригинал. Перечень льготных категорий граждан указан в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту);

5) документ, предоставляемый доверенным лицом родителя (законного представителя) ребенка, - заключение психолого-медико-педагогической комиссии (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение);

6) документы, подтверждающие полномочия представителя - доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение оригинал документа).

283. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:



1) документы о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации (при подаче заявления посредством личного обращения: копия и оригинал) (один из документов по выбору заявителя):

свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка;

свидетельство о регистрации по месту пребывания ребенка;

документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии документов, указанных в абзацах 1, 2 настоящего подпункта);

2) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка.

284. К документам для предоставления государственной услуги предъявляются следующие требования:

заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств;

заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;

заявление подписывается лично заявителем;

текст заявления должен быть написан разборчиво;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок и иных неоговоренных исправлений, а также не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление, поданное в форме электронного документа, должно быть надлежаще оформлено (наличие заполненных реквизитов - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен результат государственной услуги, текст заявления, наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю).

285. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

2) посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

3) во время личного приема заявителя – документ, удостоверяющий личность.

286. Учреждение отказывает заявителю в приеме заявления и документов (сведениях) (в соответствии с формой приложения № 9, утвержденной настоящим Административным регламентом) при наличии следующих оснований:

1) представление неполного пакета документов, указанного в пункте 282 настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу;

2) представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 284 настоящего Административного регламента;

3) выявление недостоверных данных в заявлении или документах (сведениях) для предоставления государственной услуги.

287. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

288. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

1) при личном обращении в Учреждение регистрируется в день обращения;

2) посредством Единого портала либо Регионального портала регистрируется на следующий рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

289. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

2) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

3) межведомственный запрос «Выписка сведений об инвалиде». Поставщиком сведений является Социальный фонд России.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Социальный фонд России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

4) межведомственный запрос «Проверка действительности регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

5) межведомственный запрос «Проверка действительности регистрации по месту пребывания граждан РФ». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

6) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

### **Предоставление заявителем документов в Учреждение**

290. При подаче заявления через Единый портал, Региональный портал заявитель лично в течение 21 рабочего дня с даты регистрации заявления предоставляет в Учреждение оригиналы и копии документов, указанных в подпунктах 2-6 пункта 282 настоящего Административного регламента.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

291. Основания для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

2) наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления Услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

292. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты получения Учреждением всех документов и сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата Услуги**

293. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) в личном кабинете на Едином портале, во время личного приема заявителя, в личном кабинете на Региональном портале – решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение;

2) в личном кабинете на Едином портале, во время личного приема заявителя, в личном кабинете на Региональном портале – решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников.

294. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении Услуги.

295. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания заявителя.

### **Вариант 15**

296. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 28 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

297. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение;

2) решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

1) решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой приложения № 3, утвержденной настоящим Административным регламентом);

2) решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой приложения № 4, утвержденной настоящим Административным регламентом).

298. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

299. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

300. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, осуществляется с использованием Единого портала, Регионального портала, во время личного приема заявителя.

301. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ заявителя - заявление о предоставлении Услуги по форме, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту (при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала - документ в электронном виде; в Учреждении - документ на бумажном носителе);

2) документ, подтверждающий личность доверенного лица родителя (законного представителя) ребенка, - паспорт гражданина Российской Федерации (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение: копия и оригинал);

3) документ, предоставляемый доверенным лицом законного представителя ребенка, - акт об установлении опеки или попечительства (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение: копия и оригинал (при необходимости));

4) документ, предоставляемый доверенным лицом родителя (законного представителя) ребенка, подтверждающий право на льготу, - документ о праве на льготу (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение: копия и оригинал. Перечень льготных категорий граждан указан в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту);

5) документ, предоставляемый доверенным лицом родителя (законного представителя) ребенка, - справка медицинской организации о состоянии здоровья ребенка - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение оригинал документа);

б) документы, подтверждающие полномочия представителя - доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение оригинал документа).

302. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документы о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации (при подаче заявления посредством личного обращения: копия и оригинал) (один из документов по выбору заявителя):

свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка;

свидетельство о регистрации по месту пребывания ребенка;

документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии документов, указанных в абзацах 1, 2 настоящего подпункта);

2) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка.

303. К документам для предоставления государственной услуги предъявляются следующие требования:

заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств;

заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;

заявление подписывается лично заявителем;

текст заявления должен быть написан разборчиво;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок и иных неоговоренных исправлений, а также не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление, поданное в форме электронного документа, должно быть надлежаще оформлено (наличие заполненных реквизитов - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен результат государственной услуги, текст заявления, наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю).

304. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) посредством Единого портала - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

2) посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

3) во время личного приема заявителя – документ, удостоверяющий личность.

305. Учреждение отказывает заявителю в приеме заявления и документов (сведениях) (в соответствии с формой приложения № 9, утвержденной настоящим Административным регламентом) при наличии следующих оснований:

1) представление неполного пакета документов, указанного в пункте 301 настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу;

2) представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 303 настоящего Административного регламента;

3) выявление недостоверных данных в заявлении или документах (сведениях) для предоставления государственной услуги.

306. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания

307. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

1) при личном обращении в Учреждение регистрируется в день обращения;

2) посредством Единого портала либо Регионального портала регистрируется на следующий рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

308. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

2) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

3) межведомственный запрос «Выписка сведений об инвалиде». Поставщиком сведений является Социальный фонд России.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Социальный фонд России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

4) межведомственный запрос «Проверка действительности регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

5) межведомственный запрос «Проверка действительности регистрации по месту пребывания граждан РФ». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

6) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

### **Предоставление заявителем документов в Учреждение**

309. При подаче заявления через Единый портал, Региональный портал заявитель лично в течение 21 рабочего дня с даты регистрации заявления предоставляет в Учреждение оригиналы и копии документов, указанных в подпунктах 2-6 пункта 301 настоящего Административного регламента.



## **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

310. Основания для отказа в предоставлении Услуги являются:

- 1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление Услуги;
- 2) наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления Услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

311. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты получения Учреждением всех документов и сведений, необходимых для принятия решения.

## **Предоставление результата Услуги**

312. Способы получения результата предоставления Услуги:

- 1) в личном кабинете на Едином портале, во время личного приема заявителя, в личном кабинете на Региональном портале – решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение;
- 2) в личном кабинете на Едином портале, во время личного приема заявителя, в личном кабинете на Региональном портале – решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников.

313. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении Услуги.

314. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания заявителя.

## **Вариант 16**

315. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 28 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

316. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- 1) решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение;
- 2) решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

1) решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой приложения № 3, утвержденной настоящим Административным регламентом);

2) решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой приложения № 4, утвержденной настоящим Административным регламентом).

317. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) предоставление заявителем документов в Учреждение;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

5) предоставление результата Услуги.

318. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

319. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, осуществляется с использованием Единого портала, Регионального портала, во время личного приема заявителя.

320. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ заявителя - заявление о предоставлении Услуги по форме, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту (при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала - документ в электронном виде; в Учреждении - документ на бумажном носителе);

2) документ, подтверждающий личность доверенного лица родителя (законного представителя) ребенка, - паспорт гражданина Российской Федерации (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение: копия и оригинал);

3) документ, предоставляемый доверенным лицом законного представителя ребенка, - акт об установлении опеки или попечительства (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение: копия и оригинал (при необходимости));

4) документ, предоставляемый доверенным лицом родителя (законного представителя) ребенка, подтверждающий право на льготу, - документ о праве

на льготу (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение: копия и оригинал. Перечень льготных категорий граждан указан в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту);

5) документы, подтверждающие полномочия представителя - доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение оригинал документа).

321. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документы о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации (при подаче заявления посредством личного обращения: копия и оригинал) (один из документов по выбору заявителя):

свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка;

свидетельство о регистрации по месту пребывания ребенка;

документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии документов, указанных в абзацах 1, 2 настоящего подпункта);

2) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка.

322. К документам для предоставления государственной услуги предъявляются следующие требования:

заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств;

заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;

заявление подписывается лично заявителем;

текст заявления должен быть написан разборчиво;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок и иных неоговоренных исправлений, а также не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление, поданное в форме электронного документа, должно быть надлежаще оформлено (наличие заполненных реквизитов - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен результат государственной услуги, текст заявления, наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю).

323. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

2) посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

3) во время личного приема заявителя – документ, удостоверяющий личность.

324. Учреждение отказывает заявителю в приеме заявления и документов (сведениях) (в соответствии с формой приложения № 9, утвержденной настоящим Административным регламентом) при наличии следующих оснований:

1) представление неполного пакета документов, указанного в пункте 320 настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу;

2) представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 322 настоящего Административного регламента;

3) выявление недостоверных данных в заявлении или документах (сведениях) для предоставления государственной услуги.

325. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

326. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

1) при личном обращении в Учреждение регистрируется в день обращения;

2) посредством Единого портала либо Регионального портала регистрируется на следующий рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

327. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

2) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

3) межведомственный запрос «Выписка сведений об инвалиде». Поставщиком сведений является Социальный фонд России.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Социальный фонд России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

4) межведомственный запрос «Проверка действительности регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

5) межведомственный запрос «Проверка действительности регистрации по месту пребывания граждан РФ». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

6) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

### **Предоставление заявителем документов в Учреждение**

328. При подаче заявления через Единый портал, Региональный портал заявитель лично в течение 21 рабочего дня с даты регистрации заявления

предоставляет в Учреждение оригиналы и копии документов, указанных в подпунктах 2-5 пункта 320 настоящего Административного регламента.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

329. Основания для отказа в предоставлении Услуги являются:

- 1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление Услуги;
- 2) наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления Услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

330. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты получения Учреждением всех документов и сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата Услуги**

331. Способы получения результата предоставления Услуги:

- 1) в личном кабинете на Едином портале, во время личного приема заявителя, в личном кабинете на Региональном портале – решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение;
- 2) в личном кабинете на Едином портале, во время личного приема заявителя, в личном кабинете на Региональном портале – решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников.

332. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении Услуги.

333. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания заявителя.

### **Вариант 17**

334. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 28 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

335. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- 1) решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение;
- 2) решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

- 1) решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой приложения № 3, утвержденной настоящим Административным регламентом);
- 2) решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой приложения № 4, утвержденной настоящим Административным регламентом).

336. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

337. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

338. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», посредством региональных порталов государственных и муниципальных услуг, во время личного приема заявителя, почтовое отправление с уведомлением о вручении.

339. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ заявителя - заявление о предоставлении Услуги по форме, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту (при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала - документ в электронном виде; в Учреждении - документ на бумажном носителе);

2) документ, подтверждающий личность доверенного лица родителя (законного представителя) ребенка, - паспорт гражданина Российской Федерации (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение: копия и оригинал);

3) документ, предоставляемый доверенным лицом родителя (законного представителя ребенка), - заключение психолого-медико-педагогической

комиссии (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение;

4) документ, предоставляемый доверенным лицом родителя (законного представителя ребенка), - справка медицинской организации о состоянии здоровья ребенка - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение оригинал документа);

5) документы, подтверждающие полномочия представителя - доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение оригинал документа).

340. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документы о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации (при подаче заявления посредством личного обращения: копия и оригинал) (один из документов по выбору заявителя):

свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка;

свидетельство о регистрации по месту пребывания ребенка;

документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии документов, указанных в абзацах 1, 2 настоящего подпункта);

2) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка.

341. К документам для предоставления государственной услуги предъявляются следующие требования:

заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств;

заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;

заявление подписывается лично заявителем;

текст заявления должен быть написан разборчиво;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок и иных неоговоренных исправлений, а также не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление, поданное в форме электронного документа, должно быть надлежаще оформлено (наличие заполненных реквизитов - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен результат государственной услуги, текст



заявления, наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю).

342. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

2) посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

3) во время личного приема заявителя – документ, удостоверяющий личность.

343. Учреждение отказывает заявителю в приеме заявления и документов (сведениях) (в соответствии с формой приложения № 9, утвержденной настоящим Административным регламентом) при наличии следующих оснований:

1) представление неполного пакета документов, указанного в пункте 339 настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу;

2) представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 341 настоящего Административного регламента;

3) выявление недостоверных данных в заявлении или документах (сведениях) для предоставления государственной услуги.

344. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

345. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

1) при личном обращении в Учреждение регистрируется в день обращения;

2) посредством Единого портала либо Регионального портала регистрируется на следующий рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

346. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

2) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

3) межведомственный запрос «Проверка действительности регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

4) межведомственный запрос «Проверка действительности регистрации по месту пребывания граждан РФ». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

5) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

### **Предоставление заявителем документов в Учреждение**

347. При подаче заявления через Единый портал, Региональный портал заявитель лично в течение 21 рабочего дня с даты регистрации заявления предоставляет в Учреждение оригиналы и копии документов, указанных в подпунктах 2-5 пункта 339 настоящего Административного регламента.

## **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

348. Основания для отказа в предоставлении Услуги являются:

- 1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление Услуги;
- 2) наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления Услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

349. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты получения Учреждением всех документов и сведений, необходимых для принятия решения.

## **Предоставление результата Услуги**

350. Способы получения результата предоставления Услуги:

- 1) в личном кабинете на Едином портале, во время личного приема заявителя, в личном кабинете на Региональном портале – решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение;
- 2) в личном кабинете на Едином портале, во время личного приема заявителя, в личном кабинете на Региональном портале – решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников.

351. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении Услуги.

352. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания заявителя.

## **Вариант 18**

353. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 28 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

354. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- 1) решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение;
- 2) решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

1) решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой приложения № 3, утвержденной настоящим Административным регламентом);

2) решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой приложения № 4, утвержденной настоящим Административным регламентом).

355. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) предоставление заявителем документов в Учреждение;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

5) предоставление результата Услуги.

356. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

357. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, осуществляется с использованием Единого портала, Регионального портала, во время личного приема заявителя.

358. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ заявителя - заявление о предоставлении Услуги по форме, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту (при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала - документ в электронном виде; в Учреждении - документ на бумажном носителе);

2) документ, подтверждающий личность доверенного лица родителя (законного представителя) ребенка, - паспорт гражданина Российской Федерации (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение: копия и оригинал);

3) документ, предоставляемый доверенным лицом родителя (законного представителя ребенка), - заключение психолого-медико-педагогической комиссии (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение);

4) документы, подтверждающие полномочия представителя - доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства

(вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение оригинал документа).

359. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документы о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации (при подаче заявления посредством личного обращения: копия и оригинал) (один из документов по выбору заявителя):

свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка;

свидетельство о регистрации по месту пребывания ребенка;

документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии документов, указанных в абзацах 1, 2 настоящего подпункта);

2) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка.

360. К документам для предоставления государственной услуги предъявляются следующие требования:

заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств;

заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;

заявление подписывается лично заявителем;

текст заявления должен быть написан разборчиво;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок и иных неоговоренных исправлений, а также не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление, поданное в форме электронного документа, должно быть надлежаще оформлено (наличие заполненных реквизитов - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен результат государственной услуги, текст заявления, наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю).

361. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) посредством Единого портала - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

2) посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

3) во время личного приема заявителя – документ, удостоверяющий личность.

362. Учреждение отказывает заявителю в приеме заявления и документов (сведениях) (в соответствии с формой приложения № 9, утвержденной настоящим Административным регламентом) при наличии следующих оснований:

1) представление неполного пакета документов, указанного в пункте 358 настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу;

2) представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 360 настоящего Административного регламента;

3) выявление недостоверных данных в заявлении или документах (сведениях) для предоставления государственной услуги.

363. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

364. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

1) при личном обращении в Учреждение регистрируется в день обращения;

2) посредством Единого портала либо Регионального портала регистрируется на следующий рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

365. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

2) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

3) межведомственный запрос «Проверка действительности регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

4) межведомственный запрос «Проверка действительности регистрации по месту пребывания граждан РФ». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

5) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

### **Предоставление заявителем документов в Учреждение**

366. При подаче заявления через Единый портал, Региональный портал заявитель лично в течение 21 рабочего дня с даты регистрации заявления предоставляет в Учреждение оригиналы и копии документов, указанных в подпунктах 2-4 пункта 358 настоящего Административного регламента.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

367. Основания для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

2) наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления Услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

368. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты получения Учреждением всех документов и сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата Услуги**

369. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) в личном кабинете на Едином портале, во время личного приема заявителя, в личном кабинете на Региональном портале – решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение;

2) в личном кабинете на Едином портале, во время личного приема заявителя, в личном кабинете на Региональном портале – решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников.

370. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении Услуги.

371. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания заявителя.

### **Вариант 19**

372. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 28 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

373. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение;

2) решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

1) решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой приложения № 3, утвержденной настоящим Административным регламентом);

2) решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой приложения № 4, утвержденной настоящим Административным регламентом).

374. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:



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

375. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

376. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, осуществляется с использованием Единого портала, Регионального портала, во время личного приема заявителя.

377. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) документ заявителя - заявление о предоставлении Услуги по форме, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту (при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала - документ в электронном виде; в Учреждении - документ на бумажном носителе);

- 2) документ, подтверждающий личность доверенного лица родителя (законного представителя) ребенка, - паспорт гражданина Российской Федерации (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение: копия и оригинал);

- 3) документ, предоставляемый доверенным лицом родителя (законного представителя) ребенка, - справка медицинской организации о состоянии здоровья ребенка - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение оригинал документа);

- 4) документы, подтверждающие полномочия представителя - доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение оригинал документа).

378. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) документы о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации (при

подаче заявления посредством личного обращения: копия и оригинал) (один из документов по выбору заявителя):

свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка;

свидетельство о регистрации по месту пребывания ребенка;

документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии документов, указанных в абзацах 1, 2 настоящего подпункта);

2) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка.

379. К документам для предоставления государственной услуги предъявляются следующие требования:

заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств;

заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;

заявление подписывается лично заявителем;

текст заявления должен быть написан разборчиво;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок и иных неоговоренных исправлений, а также не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление, поданное в форме электронного документа, должно быть надлежаще оформлено (наличие заполненных реквизитов - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен результат государственной услуги, текст заявления, наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю).

380. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

2) посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

3) во время личного приема заявителя – документ, удостоверяющий личность.

381. Учреждение отказывает заявителю в приеме заявления и документов (сведениях) (в соответствии с формой приложения № 9, утвержденной

настоящим Административным регламентом) при наличии следующих оснований:

1) представление неполного пакета документов, указанного в пункте 377 настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу;

2) представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 379 настоящего Административного регламента;

3) выявление недостоверных данных в заявлении или документах (сведениях) для предоставления государственной услуги.

382. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

383. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

1) при личном обращении в Учреждение регистрируется в день обращения;

2) посредством Единого портала либо Регионального портала регистрируется на следующий рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

384. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

2) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

3) межведомственный запрос «Проверка действительности регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

4) межведомственный запрос «Проверка действительности регистрации по месту пребывания граждан РФ». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

5) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

### **Предоставление заявителем документов в Учреждение**

385. При подаче заявления через Единый портал, Региональный портал заявитель лично в течение 21 рабочего дня с даты регистрации заявления предоставляет в Учреждение оригиналы и копии документов, указанных в подпунктах 2-4 пункта 377 настоящего Административного регламента.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

386. Основания для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

2) наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления Услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

387. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты получения Учреждением всех документов и сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата Услуги**

388. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) в личном кабинете на Едином портале, во время личного приема заявителя, в личном кабинете на Региональном портале – решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение;

2) в личном кабинете на Едином портале, во время личного приема заявителя, в личном кабинете на Региональном портале – решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников.

389. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении Услуги.

390. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания заявителя.

## Вариант 20

391. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 28 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

392. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение;

2) решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

1) решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой приложения № 3, утвержденной настоящим Административным регламентом);

2) решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой приложения № 4, утвержденной настоящим Административным регламентом).

393. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) предоставление заявителем документов в Учреждение;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

5) предоставление результата Услуги.

394. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

395. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, осуществляется с использованием Единого портала, Регионального портала, во время личного приема заявителя.

396. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ заявителя - заявление о предоставлении Услуги по форме, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту (при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала - документ в электронном виде; в Учреждении - документ на бумажном носителе);

2) документ, подтверждающий личность доверенного лица родителя (законного представителя) ребенка, - паспорт гражданина Российской Федерации (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение: копия и оригинал);

3) документы, подтверждающие полномочия представителя - доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение оригинал документа).

397. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документы о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации (при подаче заявления посредством личного обращения: копия и оригинал) (один из документов по выбору заявителя):

свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка;

свидетельство о регистрации по месту пребывания ребенка;

документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии документов, указанных в абзацах 1, 2 настоящего подпункта);

2) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка.

398. К документам для предоставления государственной услуги предъявляются следующие требования:

заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств;

заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;

заявление подписывается лично заявителем;

текст заявления должен быть написан разборчиво;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок и иных неоговоренных исправлений, а также не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление, поданное в форме электронного документа, должно быть надлежаще оформлено (наличие заполненных реквизитов - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен результат государственной услуги, текст заявления, наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю).

399. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) посредством Единого портала - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

2) посредством Регионального портала - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

3) во время личного приема заявителя - документ, удостоверяющий личность.

400. Учреждение отказывает заявителю в приеме заявления и документов (сведениях) (в соответствии с формой приложения № 9, утвержденной настоящим Административным регламентом) при наличии следующих оснований:

1) представление неполного пакета документов, указанного в пункте 396 настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу;

2) представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 398 настоящего Административного регламента;

3) выявление недостоверных данных в заявлении или документах (сведениях) для предоставления государственной услуги.

401. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

402. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

- 1) при личном обращении в Учреждение регистрируется в день обращения;
- 2) посредством Единого портала либо Регионального портала регистрируется на следующий рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

403. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

2) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

3) межведомственный запрос «Проверка действительности регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

4) межведомственный запрос «Проверка действительности регистрации по месту пребывания граждан РФ». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;



5) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

### **Предоставление заявителем документов в Учреждение**

404. При подаче заявления через Единый портал, Региональный портал заявитель лично в течение 21 рабочего дня с даты регистрации заявления предоставляет в Учреждение оригиналы и копии документов, указанных в подпунктах 2-3 пункта 396 настоящего Административного регламента.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

405. Основания для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

2) наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления Услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

406. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты получения Учреждением всех документов и сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата Услуги**

407. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) в личном кабинете на Едином портале, во время личного приема заявителя, в личном кабинете на Региональном портале – решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение;

2) в личном кабинете на Едином портале, во время личного приема заявителя, в личном кабинете на Региональном портале – решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников.

408. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении Услуги.

409. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания заявителя.

## Вариант 21

410. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 28 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

411. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- 1) решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение;
- 2) решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

- 1) решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой приложения № 3, утвержденной настоящим Административным регламентом);
- 2) решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой приложения № 4, утвержденной настоящим Административным регламентом).

412. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) предоставление заявителем документов в Учреждение;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

413. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

414. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, осуществляется с использованием Единого портала, Регионального портала, во время личного приема заявителя.

415. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) документ заявителя - заявление о предоставлении Услуги по форме, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному

регламенту (при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала - документ в электронном виде; в Учреждении - документ на бумажном носителе);

2) документы, (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение копия и оригинал):

свидетельство о рождении, выданное на территории иностранного государства: документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка (иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»);

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (при необходимости);

документ, подтверждающий право доверенного лица родителя (законного представителя) ребенка и ребенка на пребывание в Российской Федерации (при необходимости);

3) документ, подтверждающий личность доверенного лица родителя (законного представителя) ребенка, - паспорт гражданина Российской Федерации (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение: копия и оригинал (при необходимости);

4) документ, предоставляемый доверенным лицом законного представителя ребенка, - акт об установлении опеки или попечительства (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение копия и оригинал (при необходимости);

5) документ, предоставляемый доверенным лицом родителя (законного представителя) ребенка, - заключение психолого-медико-педагогической комиссии (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение);

6) документ, предоставляемый доверенным лицом родителя (законного представителя) ребенка, - справка медицинской организации о состоянии здоровья ребенка - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение оригинал документа);

7) документы, подтверждающие полномочия представителя - доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение оригинал документа).

416. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе - документы о регистрации по месту жительства и месту пребывания (при подаче заявления посредством личного обращения: копия и оригинал) (один из документов по выбору заявителя):

- 1) свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка;
- 2) свидетельство о регистрации по месту пребывания ребенка;
- 3) документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии документов, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта).

417. К документам для предоставления государственной услуги предъявляются следующие требования:

заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств;

заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;

заявление подписывается лично заявителем;

текст заявления должен быть написан разборчиво;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок и иных неоговоренных исправлений, а также не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Заявление, поданное в форме электронного документа, должно быть надлежаще оформлено (наличие заполненных реквизитов - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен результат государственной услуги, текст заявления, наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю).

418. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

2) посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

3) во время личного приема заявителя – документ, удостоверяющий личность.

419. Учреждение отказывает заявителю в приеме заявления и документов (сведениях) (в соответствии с формой приложения № 9, утвержденной настоящим Административным регламентом) при наличии следующих оснований:

1) представление неполного пакета документов, указанного в пункте 415 настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении государственного учреждения, предоставляющего

государственную услугу;

2) представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 417 настоящего Административного регламента;

3) выявление недостоверных данных в заявлении или документах (сведениях) для предоставления государственной услуги.

420. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

421. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

1) при личном обращении в Учреждение регистрируется в день обращения;

2) посредством Единого портала либо Регионального портала регистрируется на следующий рабочий день.

### **Предоставление заявителем документов в Учреждение**

422. При подаче заявления через Единый портал, Региональный портал заявитель лично в течение 21 рабочего дня с даты регистрации заявления предоставляет в Учреждение оригиналы и копии документов, указанных в подпунктах 2-7 пункта 415 настоящего Административного регламента.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

423. Основания для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

2) наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления Услуги, представленных заявителем.

424. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты получения Учреждением всех документов и сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата Услуги**

425. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) в личном кабинете на Едином портале, во время личного приема заявителя, в личном кабинете на Региональном портале – решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение;

2) в личном кабинете на Едином портале, во время личного приема заявителя, в личном кабинете на Региональном портале – решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников.

426. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении Услуги.

427. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания заявителя.

## **Вариант 22**

428. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 28 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

429. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение;

2) решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

1) решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой приложения № 3, утвержденной настоящим Административным регламентом);

2) решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой приложения № 4, утвержденной настоящим Административным регламентом).

430. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) предоставление заявителем документов в Учреждение;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата Услуги.

431. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

432. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему

Административному регламенту, осуществляется с использованием Единого портала, Регионального портала, во время личного приема заявителя.

433. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ заявителя - заявление о предоставлении Услуги по форме, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту (при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала - документ в электронном виде; в Учреждении - документ на бумажном носителе);

2) документы, (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение копия и оригинал):

свидетельство о рождении, выданное на территории иностранного государства: документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка (иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»);

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (при необходимости);

документ, подтверждающий право доверенного лица родителя (законного представителя) ребенка и ребенка на пребывание в Российской Федерации (при необходимости);

3) документ, подтверждающий личность доверенного лица родителя (законного представителя) ребенка, - паспорт гражданина Российской Федерации (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение: копия и оригинал (при необходимости);

4) документ, предоставляемый доверенным лицом законного представителя ребенка, - акт об установлении опеки или попечительства (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение копия и оригинал (при необходимости);

5) документ, предоставляемый доверенным лицом родителя (законного представителя) ребенка, - заключение психолого-медико-педагогической комиссии (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение);

6) документы, подтверждающие полномочия представителя - доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение оригинал документа).

434. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе - документы о регистрации по месту жительства и месту пребывания

(при подаче заявления посредством личного обращения: копия и оригинал) (один из документов по выбору заявителя):

- 1) свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка;
- 2) свидетельство о регистрации по месту пребывания ребенка;
- 3) документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии документов, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта).

435. К документам для предоставления государственной услуги предъявляются следующие требования:

заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств;

заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;

заявление подписывается лично заявителем;

текст заявления должен быть написан разборчиво;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок и иных неоговоренных исправлений, а также не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Заявление, поданное в форме электронного документа, должно быть надлежаще оформлено (наличие заполненных реквизитов - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен результат государственной услуги, текст заявления, наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю).

436. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) посредством Единого портала - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

2) посредством Регионального портала - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

3) во время личного приема заявителя - документ, удостоверяющий личность.

437. Учреждение отказывает заявителю в приеме заявления и документов (сведениях) (в соответствии с формой приложения № 9, утвержденной настоящим Административным регламентом) при наличии следующих оснований:

- 1) представление неполного пакета документов, указанного в пункте 433



настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу;

2) представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 435 настоящего Административного регламента;

3) выявление недостоверных данных в заявлении или документах (сведениях) для предоставления государственной услуги.

438. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

439. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

1) при личном обращении в Учреждение регистрируется в день обращения;

2) посредством Единого портала либо Регионального портала регистрируется на следующий рабочий день.

### **Предоставление заявителем документов в Учреждение**

440. При подаче заявления через Единый портал, Региональный портал заявитель лично в течение 21 рабочего дня с даты регистрации заявления предоставляет в Учреждение оригиналы и копии документов, указанных в подпунктах 2-6 пункта 433 настоящего Административного регламента.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

441. Основания для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

2) наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления Услуги, представленных заявителем.

442. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты получения Учреждением всех документов и сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата Услуги**

443. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) в личном кабинете на Едином портале, во время личного приема заявителя, в личном кабинете на Региональном портале – решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение;

2) в личном кабинете на Едином портале, во время личного приема заявителя, в личном кабинете на Региональном портале – решение об отказе в

предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников.

444. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении Услуги.

445. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания заявителя.

### **Вариант 23**

446. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 28 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

447. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение;

2) решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

1) решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой приложения № 3, утвержденной настоящим Административным регламентом);

2) решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой приложения № 4, утвержденной настоящим Административным регламентом).

448. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) предоставление заявителем документов в Учреждение;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата Услуги.

449. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

## **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

450. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, осуществляется с использованием Единого портала, Регионального портала, во время личного приема заявителя.

451. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ заявителя - заявление о предоставлении Услуги по форме, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту (при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала - документ в электронном виде; в Учреждении - документ на бумажном носителе);

2) документы, (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение копия и оригинал):

свидетельство о рождении, выданное на территории иностранного государства: документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка (иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»);

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (при необходимости);

документ, подтверждающий право доверенного лица родителя (законного представителя) ребенка и ребенка на пребывание в Российской Федерации (при необходимости);

3) документ, подтверждающий личность доверенного лица родителя (законного представителя) ребенка, - паспорт гражданина Российской Федерации (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение: копия и оригинал (при необходимости);

4) документ, предоставляемый доверенным лицом законного представителя ребенка, - акт об установлении опеки или попечительства (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение копия и оригинал (при необходимости);

5) документ, предоставляемый доверенным лицом родителя (законного представителя) ребенка, - справка медицинской организации о состоянии здоровья ребенка - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение оригинал документа);

6) документы, подтверждающие полномочия представителя - доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства

(вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение оригинал документа).

452. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе - документы о регистрации по месту жительства и месту пребывания (при подаче заявления посредством личного обращения: копия и оригинал) (один из документов по выбору заявителя):

- 1) свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка;
- 2) свидетельство о регистрации по месту пребывания ребенка;
- 3) документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии документов, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта).

453. К документам для предоставления государственной услуги предъявляются следующие требования:

заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств;

заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;

заявление подписывается лично заявителем;

текст заявления должен быть написан разборчиво;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок и иных неоговоренных исправлений, а также не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Заявление, поданное в форме электронного документа, должно быть надлежаще оформлено (наличие заполненных реквизитов - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен результат государственной услуги, текст заявления, наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю).

454. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) посредством Единого портала - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

2) посредством Регионального портала - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

3) во время личного приема заявителя – документ, удостоверяющий личность.

455. Учреждение отказывает заявителю в приеме заявления и документов (сведениях) (в соответствии с формой приложения № 9, утвержденной настоящим Административным регламентом) при наличии следующих оснований:

1) представление неполного пакета документов, указанного в пункте 451 настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу;

2) представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 453 настоящего Административного регламента;

3) выявление недостоверных данных в заявлении или документах (сведениях) для предоставления государственной услуги.

456. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

457. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

1) при личном обращении в Учреждение регистрируется в день обращения;

2) посредством Единого портала либо Регионального портала регистрируется на следующий рабочий день.

### **Предоставление заявителем документов в Учреждение**

458. При подаче заявления через Единый портал, Региональный портал заявитель лично в течение 21 рабочего дня с даты регистрации заявления предоставляет в Учреждение оригиналы и копии документов, указанных в подпунктах 2-6 пункта 451 настоящего Административного регламента.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

459. Основания для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

2) наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления Услуги, представленных заявителем.

460. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты получения Учреждением всех документов и сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата Услуги**

461. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) в личном кабинете на Едином портале, во время личного приема заявителя, в личном кабинете на Региональном портале – решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение;

2) в личном кабинете на Едином портале, во время личного приема заявителя, в личном кабинете на Региональном портале – решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников.

462. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении Услуги.

463. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания заявителя.

### **Вариант 24**

464. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 28 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

465. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение;

2) решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

1) решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой приложения № 3, утвержденной настоящим Административным регламентом);

2) решение об отказе в предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой приложения № 4, утвержденной настоящим Административным регламентом).

466. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) предоставление заявителем документов в Учреждение;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата Услуги.

467. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановления предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

## **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

468. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, осуществляется с использованием Единого портала, Регионального портала, во время личного приема заявителя.

469. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ заявителя - заявление о предоставлении Услуги по форме, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту (при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала - документ в электронном виде; в Учреждении - документ на бумажном носителе);

2) документы, (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение копия и оригинал):

свидетельство о рождении, выданное на территории иностранного государства: документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка (иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»);

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (при необходимости);

документ, подтверждающий право доверенного лица родителя (законного представителя) ребенка и ребенка на пребывание в Российской Федерации (при необходимости);

3) документ, подтверждающий личность доверенного лица родителя (законного представителя) ребенка, - паспорт гражданина Российской Федерации (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение: копия и оригинал (при необходимости);

4) документ, предоставляемый доверенным лицом законного представителя ребенка, - акт об установлении опеки или попечительства (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение копия и оригинал (при необходимости);

5) документы, подтверждающие полномочия представителя - доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (вне зависимости от способа подачи заявления предоставляются лично в Учреждение оригинал документа).

470. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной

инициативе - документы о регистрации по месту жительства и месту пребывания (при подаче заявления посредством личного обращения: копия и оригинал) (один из документов по выбору заявителя):

- 1) свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка;
- 2) свидетельство о регистрации по месту пребывания ребенка;
- 3) документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии документов, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта).

471. К документам для предоставления государственной услуги предъявляются следующие требования:

заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств;

заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;

заявление подписывается лично заявителем;

текст заявления должен быть написан разборчиво;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок и иных неоговоренных исправлений, а также не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Заявление, поданное в форме электронного документа, должно быть надлежаще оформлено (наличие заполненных реквизитов - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен результат государственной услуги, текст заявления, наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю).

472. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

2) посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

3) во время личного приема заявителя – документ, удостоверяющий личность.

473. Учреждение отказывает заявителю в приеме заявления и документов (сведениях) (в соответствии с формой приложения № 9, утвержденной настоящим Административным регламентом) при наличии следующих оснований:



1) представление неполного пакета документов, указанного в пункте 469 настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу;

2) представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 471 настоящего Административного регламента;

3) выявление недостоверных данных в заявлении или документах (сведениях) для предоставления государственной услуги.

474. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

475. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

1) при личном обращении в Учреждение регистрируется в день обращения;

2) посредством Единого портала либо Регионального портала регистрируется на следующий рабочий день.

### **Предоставление заявителем документов в Учреждение**

476. При подаче заявления через Единый портал, Региональный портал заявитель лично в течение 21 рабочего дня с даты регистрации заявления предоставляет в Учреждение оригиналы и копии документов, указанных в подпунктах 2-5 пункта 469 настоящего Административного регламента.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

477. Основания для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

2) наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления Услуги, представленных заявителем.

478. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты получения Учреждением всех документов и сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата Услуги**

479. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) в личном кабинете на Едином портале, во время личного приема заявителя, в личном кабинете на Региональном портале – решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в Учреждение;

2) в личном кабинете на Едином портале, во время личного приема заявителя, в личном кабинете на Региональном портале – решение об отказе в

предоставлении Услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников.

480. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении Услуги.

481. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания заявителя.

### **Вариант 25**

482. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации заявления.

483. Результатом предоставления варианта Услуги является:

- 1) заключение договора об образовании или оказания услуг по присмотру и уходу о зачислении в образовательное учреждение (бумажный носитель);
- 2) уведомление о приостановке действий по заявлению о предоставлении Услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, по подпункту 1 настоящего пункта не предусмотрен настоящим Административным регламентом.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, по подпункту 2 настоящего пункта является уведомление о приостановке действий по заявлению о предоставлении Услуги (в соответствии с формой приложения № 8, утвержденной настоящим Административным регламентом).

484. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение;
- 2) подтверждение заявителем потребности в предоставленном месте;
- 3) принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

485. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура - межведомственное информационное взаимодействие поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

### **Уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение**

486. Для предоставления Услуги специалист Учреждения, ответственный за предоставление Услуги, уведомляет заявителя о направлении ребенка в

Учреждение в соответствии с формой приложения № 5, утвержденной настоящим Административным регламентом.

487. Уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты окончания периода основного комплектования Учреждений или доукомплектования Учреждений.

#### **Подтверждение заявителем потребности в предоставленном месте**

488. Заявителю необходимо лично в Учреждении, поименованном в уведомлении о направлении ребенка в Учреждение, в течение 15 рабочих дней с даты получения уведомления о направлении ребенка в Учреждение подтвердить потребность в предоставленном месте.

#### **Принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги**

489. Основания для приостановки действий по заявлению о предоставлении Услуги являются:

- 1) неподтверждение заявителем потребности в получении места в Учреждении;
- 2) отказ заявителя от предоставленного места в Учреждении.

490. Принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты подтверждения заявителем потребности в предоставленном месте, но не позднее 15 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о направлении ребенка в Учреждение.

#### **Предоставление результата Услуги**

491. Результаты предоставления Услуги предоставляются либо во время личного приема заявителя, либо в случае неподтверждения заявителем потребности в получении места в государственном учреждении или в случае отказа от предоставленного места в государственном учреждении по почте по адресу, указанному в заявлении о предоставлении Услуги.

492. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

493. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания заявителя.

494. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации заявления.

495. Результатом предоставления варианта Услуги является:

- 1) заключение договора об образовании или оказания услуг по присмотру и уходу о зачислении в образовательное учреждение (бумажный носитель);
- 2) уведомление о приостановке действий по заявлению о предоставлении Услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, по подпункту 1 настоящего пункта не предусмотрен настоящим Административным регламентом.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, по подпункту 2 настоящего пункта является уведомление о приостановке действий по заявлению о предоставлении Услуги (в соответствии с формой приложения № 8, утвержденной настоящим Административным регламентом).

496. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение;
- 2) подтверждение заявителем потребности в предоставленном месте;
- 3) принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

497. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура - межведомственное информационное взаимодействие поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

### **Уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение**

498. Для предоставления Услуги специалист Учреждения, ответственный за предоставление Услуги, уведомляет заявителя о направлении ребенка в Учреждение в соответствии с формой приложения № 5, утвержденной настоящим Административным регламентом.

499. Уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты окончания периода основного комплектования Учреждений или доукомплектования Учреждений.

### **Подтверждение заявителем потребности в предоставленном месте**

500. Заявителю необходимо лично в Учреждении, поименованном в уведомлении о направлении ребенка в Учреждение, в течение 15 рабочих дней с

даты получения уведомления о направлении ребенка в Учреждение подтвердить потребность в предоставленном месте.

### **Принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги**

501. Основания для приостановки действий по заявлению о предоставлении Услуги являются:

- 1) неподтверждение заявителем потребности в получении места в Учреждении;
- 2) отказ заявителя от предоставленного места в Учреждении.

502. Принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты подтверждения заявителем потребности в предоставленном месте, но не позднее 15 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о направлении ребенка в Учреждение.

### **Предоставление результата Услуги**

503. Результаты предоставления Услуги предоставляются либо во время личного приема заявителя, либо в случае неподтверждения заявителем потребности в получении места в государственном учреждении или в случае отказа от предоставленного места в государственном учреждении по почте по адресу, указанному в заявлении о предоставлении Услуги.

504. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

505. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания заявителя.

### **Вариант 27**

506. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации заявления.

507. Результатом предоставления варианта Услуги является:

- 1) заключение договора об образовании или оказания услуг по присмотру и уходу о зачислении в образовательное учреждение (бумажный носитель);
- 2) уведомление о приостановке действий по заявлению о предоставлении Услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, по подпункту 1 настоящего пункта не предусмотрен настоящим Административным регламентом.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, по подпункту 2 настоящего пункта является уведомление о приостановке действий по заявлению о предоставлении Услуги (в соответствии с формой приложения № 8, утвержденной настоящим Административным регламентом).

508. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение;
- 2) подтверждение заявителем потребности в предоставленном месте;
- 3) принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

509. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура - межведомственное информационное взаимодействие поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

### **Уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение**

510. Для предоставления Услуги специалист Учреждения, ответственный за предоставление Услуги, уведомляет заявителя о направлении ребенка в Учреждение в соответствии с формой приложения № 5, утвержденной настоящим Административным регламентом.

511. Уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты окончания периода основного комплектования Учреждений или доукомплектования Учреждений.

### **Подтверждение заявителем потребности в предоставленном месте**

512. Заявителю необходимо лично в Учреждении, поименованном в уведомлении о направлении ребенка в Учреждение, в течение 15 рабочих дней с даты получения уведомления о направлении ребенка в Учреждение подтвердить потребность в предоставленном месте.

### **Принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги**

513. Основания для приостановки действий по заявлению о предоставлении Услуги являются:

- 1) неподтверждение заявителем потребности в получении места в Учреждении;
- 2) отказ заявителя от предоставленного места в Учреждении.

514. Принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий

1 рабочего дня с даты подтверждения заявителем потребности в предоставленном месте, но не позднее 15 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о направлении ребенка в Учреждение.

### **Предоставление результата Услуги**

515. Результаты предоставления Услуги предоставляются либо во время личного приема заявителя, либо в случае неподтверждения заявителем потребности в получении места в государственном учреждении или в случае отказа от предоставленного места в государственном учреждении по почте по адресу, указанному в заявлении о предоставлении Услуги.

516. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

517. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания заявителя.

### **Вариант 28**

518. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации заявления.

519. Результатом предоставления варианта Услуги является:

- 1) заключение договора об образовании или оказании услуг по присмотру и уходу о зачислении в образовательное учреждение (бумажный носитель);
- 2) уведомление о приостановке действий по заявлению о предоставлении Услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, по подпункту 1 настоящего пункта не предусмотрен настоящим Административным регламентом.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, по подпункту 2 настоящего пункта является уведомление о приостановке действий по заявлению о предоставлении Услуги (в соответствии с формой приложения № 8, утвержденной настоящим Административным регламентом).

520. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение;
- 2) подтверждение заявителем потребности в предоставленном месте;
- 3) принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

521. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура - межведомственное информационное

взаимодействие поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

### **Уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение**

522. Для предоставления Услуги специалист Учреждения, ответственный за предоставление Услуги, уведомляет заявителя о направлении ребенка в Учреждение в соответствии с формой приложения № 5, утвержденной настоящим Административным регламентом.

523. Уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты окончания периода основного комплектования Учреждений или доукомплектования Учреждений.

### **Подтверждение заявителем потребности в предоставленном месте**

524. Заявителю необходимо лично в Учреждении, поименованном в уведомлении о направлении ребенка в Учреждение, в течение 15 рабочих дней с даты получения уведомления о направлении ребенка в Учреждение подтвердить потребность в предоставленном месте.

### **Принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги**

525. Основания для приостановки действий по заявлению о предоставлении Услуги являются:

- 1) неподтверждение заявителем потребности в получении места в Учреждении;
- 2) отказ заявителя от предоставленного места в Учреждении.

526. Принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты подтверждения заявителем потребности в предоставленном месте, но не позднее 15 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о направлении ребенка в Учреждение.

### **Предоставление результата Услуги**

527. Результаты предоставления Услуги предоставляются либо во время личного приема заявителя, либо в случае неподтверждения заявителем потребности в получении места в государственном учреждении или в случае отказа от предоставленного места в государственном учреждении по почте по адресу, указанному в заявлении о предоставлении Услуги.



528. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

529. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания заявителя.

### **Вариант 29**

530. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации заявления.

531. Результатом предоставления варианта Услуги является:

- 1) заключение договора об образовании или оказания услуг по присмотру и уходу о зачислении в образовательное учреждение (бумажный носитель);
- 2) уведомление о приостановке действий по заявлению о предоставлении Услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, по подпункту 1 настоящего пункта не предусмотрен настоящим Административным регламентом.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, по подпункту 2 настоящего пункта является уведомление о приостановке действий по заявлению о предоставлении Услуги (в соответствии с формой приложения № 8, утвержденной настоящим Административным регламентом).

532. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение;
- 2) подтверждение заявителем потребности в предоставленном месте;
- 3) принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

533. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура - межведомственное информационное взаимодействие поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

### **Уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение**

534. Для предоставления Услуги специалист Учреждения, ответственный за предоставление Услуги, уведомляет заявителя о направлении ребенка в Учреждение в соответствии с формой приложения № 5, утвержденной настоящим Административным регламентом.

535. Уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты окончания периода основного комплектования Учреждений или доукомплектования Учреждений.

### **Подтверждение заявителем потребности в предоставленном месте**

536. Заявителю необходимо лично в Учреждении, поименованном в уведомлении о направлении ребенка в Учреждение, в течение 15 рабочих дней с даты получения уведомления о направлении ребенка в Учреждение подтвердить потребность в предоставленном месте.

### **Принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги**

537. Основания для приостановки действий по заявлению о предоставлении Услуги являются:

- 1) неподтверждение заявителем потребности в получении места в Учреждении;
- 2) отказ заявителя от предоставленного места в Учреждении.

538. Принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты подтверждения заявителем потребности в предоставленном месте, но не позднее 15 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о направлении ребенка в Учреждение.

### **Предоставление результата Услуги**

539. Результаты предоставления Услуги предоставляются либо во время личного приема заявителя, либо в случае неподтверждения заявителем потребности в получении места в государственном учреждении или в случае отказа от предоставленного места в государственном учреждении по почте по адресу, указанному в заявлении о предоставлении Услуги.

540. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

541. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания заявителя.

### **Вариант 30**

542. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации заявления.

543. Результатом предоставления варианта Услуги является:

1) заключение договора об образовании или оказания услуг по присмотру и уходу о зачислении в образовательное учреждение (бумажный носитель);

2) уведомление о приостановке действий по заявлению о предоставлении Услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, по подпункту 1 настоящего пункта не предусмотрен настоящим Административным регламентом.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, по подпункту 2 настоящего пункта является уведомление о приостановке действий по заявлению о предоставлении Услуги (в соответствии с формой приложения № 8, утвержденной настоящим Административным регламентом).

544. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение;
- 2) подтверждение заявителем потребности в предоставленном месте;
- 3) принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

545. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура - межведомственное информационное взаимодействие поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

### **Уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение**

546. Для предоставления Услуги специалист Учреждения, ответственный за предоставление Услуги, уведомляет заявителя о направлении ребенка в Учреждение в соответствии с формой приложения № 5, утвержденной настоящим Административным регламентом.

547. Уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты окончания периода основного комплектования Учреждений или доукомплектования Учреждений.

### **Подтверждение заявителем потребности в предоставленном месте**

548. Заявителю необходимо лично в Учреждении, поименованном в уведомлении о направлении ребенка в Учреждение, в течение 15 рабочих дней с даты получения уведомления о направлении ребенка в Учреждение подтвердить потребность в предоставленном месте.

### **Принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги**

549. Основания для приостановки действий по заявлению о предоставлении Услуги являются:

- 1) неподтверждение заявителем потребности в получении места в Учреждении;
- 2) отказ заявителя от предоставленного места в Учреждении.

550. Принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты подтверждения заявителем потребности в предоставленном месте, но не позднее 15 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о направлении ребенка в Учреждение.

### **Предоставление результата Услуги**

551. Результаты предоставления Услуги предоставляются либо во время личного приема заявителя, либо в случае неподтверждения заявителем потребности в получении места в государственном учреждении или в случае отказа от предоставленного места в государственном учреждении по почте по адресу, указанному в заявлении о предоставлении Услуги.

552. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

553. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания заявителя.

### **Вариант 31**

554. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации заявления.

555. Результатом предоставления варианта Услуги является:

- 1) заключение договора об образовании или оказания услуг по присмотру и уходу о зачислении в образовательное учреждение (бумажный носитель);
- 2) уведомление о приостановке действий по заявлению о предоставлении Услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, по подпункту 1 настоящего пункта не предусмотрен настоящим Административным регламентом.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, по подпункту 2 настоящего пункта является уведомление о приостановке действий

по заявлению о предоставлении Услуги (в соответствии с формой приложения № 8, утвержденной настоящим Административным регламентом).

556. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение;
- 2) подтверждение заявителем потребности в предоставленном месте;
- 3) принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

557. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: межведомственное информационное взаимодействие, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

### **Уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение**

558. Для предоставления Услуги специалист Учреждения, ответственный за предоставление Услуги, уведомляет заявителя о направлении ребенка в Учреждение в соответствии с формой приложения № 5, утвержденной настоящим Административным регламентом.

559. Уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты окончания периода основного комплектования Учреждений или доукомплектования Учреждений.

### **Подтверждение заявителем потребности в предоставленном месте**

560. Заявителю необходимо лично в Учреждении, поименованном в уведомлении о направлении ребенка в Учреждение, в течение 15 рабочих дней с даты получения уведомления о направлении ребенка в Учреждение подтвердить потребность в предоставленном месте.

### **Принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги**

561. Основания для приостановки действий по заявлению о предоставлении Услуги являются:

- 1) неподтверждение заявителем потребности в получении места в Учреждении;
- 2) отказ заявителя от предоставленного места в Учреждении.

562. Принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты подтверждения заявителем потребности в

предоставленном месте, но не позднее 15 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о направлении ребенка в Учреждение.

### **Предоставление результата Услуги**

563. Результаты предоставления Услуги предоставляются либо во время личного приема заявителя, либо в случае неподтверждения заявителем потребности в получении места в государственном учреждении или в случае отказа от предоставленного места в государственном учреждении по почте по адресу, указанному в заявлении о предоставлении Услуги.

564. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

565. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания заявителя.

### **Вариант 32**

566. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации заявления.

567. Результатом предоставления варианта Услуги является:

- 1) заключение договора об образовании или оказания услуг по присмотру и уходу о зачислении в образовательное учреждение (бумажный носитель);
- 2) уведомление о приостановке действий по заявлению о предоставлении Услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, по подпункту 1 настоящего пункта не предусмотрен настоящим Административным регламентом.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, по подпункту 2 настоящего пункта является уведомление о приостановке действий по заявлению о предоставлении Услуги (в соответствии с формой приложения № 8, утвержденной настоящим Административным регламентом).

568. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение;
- 2) подтверждение заявителем потребности в предоставленном месте;
- 3) принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

569. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: межведомственное информационное

взаимодействие, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

### **Уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение**

570. Для предоставления Услуги специалист Учреждения, ответственный за предоставление Услуги, уведомляет заявителя о направлении ребенка в Учреждение в соответствии с формой приложения № 5, утвержденной настоящим Административным регламентом.

571. Уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты окончания периода основного комплектования Учреждений или доукомплектования Учреждений.

### **Подтверждение заявителем потребности в предоставленном месте**

572. Заявителю необходимо лично в Учреждении, поименованном в уведомлении о направлении ребенка в Учреждение, в течение 15 рабочих дней с даты получения уведомления о направлении ребенка в Учреждение подтвердить потребность в предоставленном месте.

### **Принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги**

573. Основания для приостановки действий по заявлению о предоставлении Услуги являются:

- 1) неподтверждение заявителем потребности в получении места в Учреждении;
- 2) отказ заявителя от предоставленного места в Учреждении.

574. Принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты подтверждения заявителем потребности в предоставленном месте, но не позднее 15 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о направлении ребенка в Учреждение.

### **Предоставление результата Услуги**

575. Результаты предоставления Услуги предоставляются либо во время личного приема заявителя, либо в случае неподтверждения заявителем потребности в получении места в государственном учреждении или в случае отказа от предоставленного места в государственном учреждении по почте по адресу, указанному в заявлении о предоставлении Услуги.

576. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

577. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания заявителя.

### **Вариант 33**

578. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации заявления.

579. Результатом предоставления варианта Услуги является:

- 1) заключение договора об образовании или оказания услуг по присмотру и уходу о зачислении в образовательное учреждение (бумажный носитель);
- 2) уведомление о приостановке действий по заявлению о предоставлении Услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, по подпункту 1 настоящего пункта не предусмотрен настоящим Административным регламентом.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, по подпункту 2 настоящего пункта является уведомление о приостановке действий по заявлению о предоставлении Услуги (в соответствии с формой приложения № 8, утвержденной настоящим Административным регламентом).

580. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение;
- 2) подтверждение заявителем потребности в предоставленном месте;
- 3) принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

581. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: межведомственное информационное взаимодействие, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

### **Уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение**

582. Для предоставления Услуги специалист Учреждения, ответственный за предоставление Услуги, уведомляет заявителя о направлении ребенка в Учреждение в соответствии с формой приложения № 5, утвержденной настоящим Административным регламентом.



583. Уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты окончания периода основного комплектования Учреждений или доукомплектования Учреждений.

#### **Подтверждение заявителем потребности в предоставленном месте**

584. Заявителю необходимо лично в Учреждении, поименованном в уведомлении о направлении ребенка в Учреждение, в течение 15 рабочих дней с даты получения уведомления о направлении ребенка в Учреждение подтвердить потребность в предоставленном месте.

#### **Принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги**

585. Основания для приостановки действий по заявлению о предоставлении Услуги являются:

1) неподтверждение заявителем потребности в получении места в Учреждении;

2) отказ заявителя от предоставленного места в Учреждении.

586. Принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты подтверждения заявителем потребности в предоставленном месте, но не позднее 15 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о направлении ребенка в Учреждение.

#### **Предоставление результата Услуги**

587. Результаты предоставления Услуги предоставляются либо во время личного приема заявителя, либо в случае неподтверждения заявителем потребности в получении места в государственном учреждении или в случае отказа от предоставленного места в государственном учреждении по почте по адресу, указанному в заявлении о предоставлении Услуги.

588. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

589. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания заявителя.

#### **Вариант 34**

590. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации заявления.

591. Результатом предоставления варианта Услуги является:

1) заключение договора об образовании или оказания услуг по присмотру и уходу о зачислении в образовательное учреждение (бумажный носитель);

2) уведомление о приостановке действий по заявлению о предоставлении Услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, по подпункту 1 настоящего пункта не предусмотрен настоящим Административным регламентом.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, по подпункту 2 настоящего пункта является уведомление о приостановке действий по заявлению о предоставлении Услуги (в соответствии с формой приложения № 8, утвержденной настоящим Административным регламентом).

592. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение;

2) подтверждение заявителем потребности в предоставленном месте;

3) принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата Услуги.

593. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: межведомственное информационное взаимодействие, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

### **Уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение**

594. Для предоставления Услуги специалист Учреждения, ответственный за предоставление Услуги, уведомляет заявителя о направлении ребенка в Учреждение в соответствии с формой приложения № 5, утвержденной настоящим Административным регламентом.

595. Уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты окончания периода основного комплектования Учреждений или доукомплектования Учреждений.

### **Подтверждение заявителем потребности в предоставленном месте**

596. Заявителю необходимо лично в Учреждении, поименованном в уведомлении о направлении ребенка в Учреждение, в течение 15 рабочих дней с даты получения уведомления о направлении ребенка в Учреждение подтвердить потребность в предоставленном месте.

### **Принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги**

597. Основания для приостановки действий по заявлению о предоставлении Услуги являются:

- 1) неподтверждение заявителем потребности в получении места в Учреждении;
- 2) отказ заявителя от предоставленного места в Учреждении.

598. Принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты подтверждения заявителем потребности в предоставленном месте, но не позднее 15 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о направлении ребенка в Учреждение.

### **Предоставление результата Услуги**

599. Результаты предоставления Услуги предоставляются либо во время личного приема заявителя, либо в случае неподтверждения заявителем потребности в получении места в государственном учреждении или в случае отказа от предоставленного места в государственном учреждении по почте по адресу, указанному в заявлении о предоставлении Услуги.

600. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

601. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания заявителя.

### **Вариант 35**

602. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации заявления.

603. Результатом предоставления варианта Услуги является:

- 1) заключение договора об образовании или оказания услуг по присмотру и уходу о зачислении в образовательное учреждение (бумажный носитель);
- 2) уведомление о приостановке действий по заявлению о предоставлении Услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, по подпункту 1 настоящего пункта не предусмотрен настоящим Административным регламентом.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, по подпункту 2 настоящего пункта является уведомление о приостановке действий

по заявлению о предоставлении Услуги (в соответствии с формой приложения № 8, утвержденной настоящим Административным регламентом).

604. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение;
- 2) подтверждение заявителем потребности в предоставленном месте;
- 3) принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

605. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура - межведомственное информационное взаимодействие поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

### **Уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение**

606. Для предоставления Услуги специалист Учреждения, ответственный за предоставление Услуги, уведомляет заявителя о направлении ребенка в Учреждение в соответствии с формой приложения № 5, утвержденной настоящим Административным регламентом.

607. Уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты окончания периода основного комплектования Учреждений или доукомплектования Учреждений.

### **Подтверждение заявителем потребности в предоставленном месте**

608. Заявителю необходимо лично в Учреждении, поименованном в уведомлении о направлении ребенка в Учреждение, в течение 15 рабочих дней с даты получения уведомления о направлении ребенка в Учреждение подтвердить потребность в предоставленном месте.

### **Принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги**

609. Основания для приостановки действий по заявлению о предоставлении Услуги являются:

- 1) неподтверждение заявителем потребности в получении места в Учреждении;
- 2) отказ заявителя от предоставленного места в Учреждении.

610. Принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты подтверждения заявителем потребности в

предоставленном месте, но не позднее 15 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о направлении ребенка в Учреждение.

### **Предоставление результата Услуги**

611. Результаты предоставления Услуги предоставляются либо во время личного приема заявителя, либо в случае неподтверждения заявителем потребности в получении места в государственном учреждении или в случае отказа от предоставленного места в государственном учреждении по почте по адресу, указанному в заявлении о предоставлении Услуги.

612. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

613. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания заявителя.

### **Вариант 36**

614. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации заявления.

615. Результатом предоставления варианта Услуги является:

- 1) заключение договора об образовании или оказания услуг по присмотру и уходу о зачислении в образовательное учреждение (бумажный носитель);
- 2) уведомление о приостановке действий по заявлению о предоставлении Услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, по подпункту 1 настоящего пункта не предусмотрен настоящим Административным регламентом.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, по подпункту 2 настоящего пункта является уведомление о приостановке действий по заявлению о предоставлении Услуги (в соответствии с формой приложения № 8, утвержденной настоящим Административным регламентом).

616. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение;
- 2) подтверждение заявителем потребности в предоставленном месте;
- 3) принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

617. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура - межведомственное информационное

взаимодействие поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

### **Уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение**

618. Для предоставления Услуги специалист Учреждения, ответственный за предоставление Услуги, уведомляет заявителя о направлении ребенка в Учреждение в соответствии с формой приложения № 5, утвержденной настоящим Административным регламентом.

619. Уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты окончания периода основного комплектования Учреждений или доукомплектования Учреждений.

### **Подтверждение заявителем потребности в предоставленном месте**

620. Заявителю необходимо лично в Учреждении, поименованном в уведомлении о направлении ребенка в Учреждение, в течение 15 рабочих дней с даты получения уведомления о направлении ребенка в Учреждение подтвердить потребность в предоставленном месте.

### **Принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги**

621. Основания для приостановки действий по заявлению о предоставлении Услуги являются:

- 1) неподтверждение заявителем потребности в получении места в Учреждении;
- 2) отказ заявителя от предоставленного места в Учреждении.

622. Принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты подтверждения заявителем потребности в предоставленном месте, но не позднее 15 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о направлении ребенка в Учреждение.

### **Предоставление результата Услуги**

623. Результаты предоставления Услуги предоставляются либо во время личного приема заявителя, либо в случае неподтверждения заявителем потребности в получении места в государственном учреждении или в случае отказа от предоставленного места в государственном учреждении по почте по адресу, указанному в заявлении о предоставлении Услуги.

624. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

625. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания заявителя.

### **Вариант 37**

626. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации заявления.

627. Результатом предоставления варианта Услуги является:

1) заключение договора об образовании или оказания услуг по присмотру и уходу о зачислении в образовательное учреждение (бумажный носитель);

2) уведомление о приостановке действий по заявлению о предоставлении Услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, по подпункту 1 настоящего пункта не предусмотрен настоящим Административным регламентом.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, по подпункту 2 настоящего пункта является уведомление о приостановке действий по заявлению о предоставлении Услуги (в соответствии с формой приложения № 8, утвержденной настоящим Административным регламентом).

628. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение;

2) подтверждение заявителем потребности в предоставленном месте;

3) принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата Услуги.

629. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура - межведомственное информационное взаимодействие поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

### **Уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение**

630. Для предоставления Услуги специалист Учреждения, ответственный за предоставление Услуги, уведомляет заявителя о направлении ребенка в Учреждение в соответствии с формой приложения № 5, утвержденной настоящим Административным регламентом.

631. Уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты окончания периода основного комплектования Учреждений или доукомплектования Учреждений.

### **Подтверждение заявителем потребности в предоставленном месте**

632. Заявителю необходимо лично в Учреждении, поименованном в уведомлении о направлении ребенка в Учреждение, в течение 15 рабочих дней с даты получения уведомления о направлении ребенка в Учреждение подтвердить потребность в предоставленном месте.

### **Принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги**

633. Основания для приостановки действий по заявлению о предоставлении Услуги являются:

- 1) неподтверждение заявителем потребности в получении места в Учреждении;
- 2) отказ заявителя от предоставленного места в Учреждении.

634. Принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты подтверждения заявителем потребности в предоставленном месте, но не позднее 15 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о направлении ребенка в Учреждение.

### **Предоставление результата Услуги**

635. Результаты предоставления Услуги предоставляются либо во время личного приема заявителя, либо в случае неподтверждения заявителем потребности в получении места в государственном учреждении или в случае отказа от предоставленного места в государственном учреждении по почте по адресу, указанному в заявлении о предоставлении Услуги.

636. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

637. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания заявителя.

### **Вариант 38**

638. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации заявления.

639. Результатом предоставления варианта Услуги является:



1) заключение договора об образовании или оказания услуг по присмотру и уходу о зачислении в образовательное учреждение (бумажный носитель);

2) уведомление о приостановке действий по заявлению о предоставлении Услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, по подпункту 1 настоящего пункта не предусмотрен настоящим Административным регламентом.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, по подпункту 2 настоящего пункта является уведомление о приостановке действий по заявлению о предоставлении Услуги (в соответствии с формой приложения № 8, утвержденной настоящим Административным регламентом).

640. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение;

2) подтверждение заявителем потребности в предоставленном месте;

3) принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата Услуги.

641. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура - межведомственное информационное взаимодействие поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

### **Уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение**

642. Для предоставления Услуги специалист Учреждения, ответственный за предоставление Услуги, уведомляет заявителя о направлении ребенка в Учреждение в соответствии с формой приложения № 5, утвержденной настоящим Административным регламентом.

643. Уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты окончания периода основного комплектования Учреждений или доукомплектования Учреждений.

### **Подтверждение заявителем потребности в предоставленном месте**

644. Заявителю необходимо лично в Учреждении, поименованном в уведомлении о направлении ребенка в Учреждение, в течение 15 рабочих дней с даты получения уведомления о направлении ребенка в Учреждение подтвердить потребность в предоставленном месте.

### **Принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги**

645. Основания для приостановки действий по заявлению о предоставлении Услуги являются:

1) неподтверждение заявителем потребности в получении места в Учреждении;

2) отказ заявителя от предоставленного места в Учреждении.

646. Принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты подтверждения заявителем потребности в предоставленном месте, но не позднее 15 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о направлении ребенка в Учреждение.

### **Предоставление результата Услуги**

647. Результаты предоставления Услуги предоставляются либо во время личного приема заявителя, либо в случае неподтверждения заявителем потребности в получении места в государственном учреждении или в случае отказа от предоставленного места в государственном учреждении по почте по адресу, указанному в заявлении о предоставлении Услуги.

648. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

649. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания заявителя.

### **Вариант 39**

650. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации заявления.

651. Результатом предоставления варианта Услуги является:

1) заключение договора об образовании или оказании услуг по присмотру и уходу о зачислении в образовательное учреждение (бумажный носитель);

2) уведомление о приостановке действий по заявлению о предоставлении Услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, по подпункту 1 настоящего пункта не предусмотрен настоящим Административным регламентом.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, по подпункту 2 настоящего пункта является уведомление о приостановке действий

по заявлению о предоставлении Услуги (в соответствии с формой приложения № 8, утвержденной настоящим Административным регламентом).

652. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение;
- 2) подтверждение заявителем потребности в предоставленном месте;
- 3) принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

653. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура - межведомственное информационное взаимодействие поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

#### **Уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение**

654. Для предоставления Услуги специалист Учреждения, ответственный за предоставление Услуги, уведомляет заявителя о направлении ребенка в Учреждение в соответствии с формой приложения № 5, утвержденной настоящим Административным регламентом.

655. Уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты окончания периода основного комплектования Учреждений или доукомплектования Учреждений.

#### **Подтверждение заявителем потребности в предоставленном месте**

656. Заявителю необходимо лично в Учреждении, поименованном в уведомлении о направлении ребенка в Учреждение, в течение 15 рабочих дней с даты получения уведомления о направлении ребенка в Учреждение подтвердить потребность в предоставленном месте.

#### **Принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги**

657. Основания для приостановки действий по заявлению о предоставлении Услуги являются:

- 1) неподтверждение заявителем потребности в получении места в Учреждении;
- 2) отказ заявителя от предоставленного места в Учреждении.

658. Принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты подтверждения заявителем потребности в предоставленном месте, но не позднее 15 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о направлении ребенка в Учреждение.

## **Предоставление результата Услуги**

659. Результаты предоставления Услуги предоставляются либо во время личного приема заявителя, либо в случае неподтверждения заявителем потребности в получении места в государственном учреждении или в случае отказа от предоставленного места в государственном учреждении по почте по адресу, указанному в заявлении о предоставлении Услуги.

660. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

661. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания заявителя.

### **Вариант 40**

662. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации заявления.

663. Результатом предоставления варианта Услуги является:

- 1) заключение договора об образовании или оказания услуг по присмотру и уходу о зачислении в образовательное учреждение (бумажный носитель);
- 2) уведомление о приостановке действий по заявлению о предоставлении Услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, по подпункту 1 настоящего пункта не предусмотрен настоящим Административным регламентом.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, по подпункту 2 настоящего пункта является уведомление о приостановке действий по заявлению о предоставлении Услуги (в соответствии с формой приложения № 8, утвержденной настоящим Административным регламентом).

664. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение;
- 2) подтверждение заявителем потребности в предоставленном месте;
- 3) принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

665. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура - межведомственное информационное взаимодействие поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

### **Уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение**

666. Для предоставления Услуги специалист Учреждения, ответственный за предоставление Услуги, уведомляет заявителя о направлении ребенка в Учреждение в соответствии с формой приложения № 5, утвержденной настоящим Административным регламентом.

667. Уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты окончания периода основного комплектования Учреждений или доукомплектования Учреждений.

#### **Подтверждение заявителем потребности в предоставленном месте**

668. Заявителю необходимо лично в Учреждении, поименованном в уведомлении о направлении ребенка в Учреждение, в течение 15 рабочих дней с даты получения уведомления о направлении ребенка в Учреждение подтвердить потребность в предоставленном месте.

#### **Принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги**

669. Основания для приостановки действий по заявлению о предоставлении Услуги являются:

- 1) неподтверждение заявителем потребности в получении места в Учреждении;
- 2) отказ заявителя от предоставленного места в Учреждении.

670. Принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты подтверждения заявителем потребности в предоставленном месте, но не позднее 15 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о направлении ребенка в Учреждение.

#### **Предоставление результата Услуги**

671. Результаты предоставления Услуги предоставляются либо во время личного приема заявителя, либо в случае неподтверждения заявителем потребности в получении места в государственном учреждении или в случае отказа от предоставленного места в государственном учреждении по почте по адресу, указанному в заявлении о предоставлении Услуги.

672. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

673. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания заявителя.

674. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации заявления.

675. Результатом предоставления варианта Услуги является:

- 1) заключение договора об образовании или оказания услуг по присмотру и уходу о зачислении в образовательное учреждение (бумажный носитель);
- 2) уведомление о приостановке действий по заявлению о предоставлении Услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, по подпункту 1 настоящего пункта не предусмотрен настоящим Административным регламентом.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, по подпункту 2 настоящего пункта является уведомление о приостановке действий по заявлению о предоставлении Услуги (в соответствии с формой приложения № 8, утвержденной настоящим Административным регламентом).

676. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение;
- 2) подтверждение заявителем потребности в предоставленном месте;
- 3) принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

677. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура - межведомственное информационное взаимодействие поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

#### **Уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение**

678. Для предоставления Услуги специалист Учреждения, ответственный за предоставление Услуги, уведомляет заявителя о направлении ребенка в Учреждение в соответствии с формой приложения № 5, утвержденной настоящим Административным регламентом.

679. Уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты окончания периода основного комплектования Учреждений или доукомплектования Учреждений.

#### **Подтверждение заявителем потребности в предоставленном месте**

680. Заявителю необходимо лично в Учреждении, поименованном в уведомлении о направлении ребенка в Учреждение, в течение 15 рабочих дней с

даты получения уведомления о направлении ребенка в Учреждение подтвердить потребность в предоставленном месте.

### **Принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги**

681. Основания для приостановки действий по заявлению о предоставлении Услуги являются:

- 1) неподтверждение заявителем потребности в получении места в Учреждении;
- 2) отказ заявителя от предоставленного места в Учреждении.

682. Принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты подтверждения заявителем потребности в предоставленном месте, но не позднее 15 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о направлении ребенка в Учреждение.

### **Предоставление результата Услуги**

683. Результаты предоставления Услуги предоставляются либо во время личного приема заявителя, либо в случае неподтверждения заявителем потребности в получении места в государственном учреждении или в случае отказа от предоставленного места в государственном учреждении по почте по адресу, указанному в заявлении о предоставлении Услуги.

684. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

685. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания заявителя.

### **Вариант 42**

686. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации заявления.

687. Результатом предоставления варианта Услуги является:

- 1) заключение договора об образовании или оказания услуг по присмотру и уходу о зачислении в образовательное учреждение (бумажный носитель);
- 2) уведомление о приостановке действий по заявлению о предоставлении Услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, по подпункту 1 настоящего пункта не предусмотрен настоящим Административным регламентом.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, по подпункту 2 настоящего пункта является уведомление о приостановке действий по заявлению о предоставлении Услуги (в соответствии с формой приложения № 8, утвержденной настоящим Административным регламентом).

688. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение;
- 2) подтверждение заявителем потребности в предоставленном месте;
- 3) принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

689. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура - межведомственное информационное взаимодействие поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

### **Уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение**

690. Для предоставления Услуги специалист Учреждения, ответственный за предоставление Услуги, уведомляет заявителя о направлении ребенка в Учреждение в соответствии с формой приложения № 5, утвержденной настоящим Административным регламентом.

691. Уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты окончания периода основного комплектования Учреждений или доукомплектования Учреждений.

### **Подтверждение заявителем потребности в предоставленном месте**

692. Заявителю необходимо лично в Учреждении, поименованном в уведомлении о направлении ребенка в Учреждение, в течение 15 рабочих дней с даты получения уведомления о направлении ребенка в Учреждение подтвердить потребность в предоставленном месте.

### **Принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги**

693. Основания для приостановки действий по заявлению о предоставлении Услуги являются:

- 1) неподтверждение заявителем потребности в получении места в Учреждении;
- 2) отказ заявителя от предоставленного места в Учреждении.

694. Принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий



1 рабочего дня с даты подтверждения заявителем потребности в предоставленном месте, но не позднее 15 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о направлении ребенка в Учреждение.

### **Предоставление результата Услуги**

695. Результаты предоставления Услуги предоставляются либо во время личного приема заявителя, либо в случае неподтверждения заявителем потребности в получении места в государственном учреждении или в случае отказа от предоставленного места в государственном учреждении по почте по адресу, указанному в заявлении о предоставлении Услуги.

696. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

697. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания заявителя.

### **Вариант 43**

698. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации заявления.

699. Результатом предоставления варианта Услуги является:

- 1) заключение договора об образовании или оказания услуг по присмотру и уходу о зачислении в образовательное учреждение (бумажный носитель);
- 2) уведомление о приостановке действий по заявлению о предоставлении Услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, по подпункту 1 настоящего пункта не предусмотрен настоящим Административным регламентом.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, по подпункту 2 настоящего пункта является уведомление о приостановке действий по заявлению о предоставлении Услуги (в соответствии с формой приложения № 8, утвержденной настоящим Административным регламентом).

700. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение;
- 2) подтверждение заявителем потребности в предоставленном месте;
- 3) принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

701. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура - межведомственное информационное

взаимодействие поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

### **Уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение**

702. Для предоставления Услуги специалист Учреждения, ответственный за предоставление Услуги, уведомляет заявителя о направлении ребенка в Учреждение в соответствии с формой приложения № 5, утвержденной настоящим Административным регламентом.

703. Уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты окончания периода основного комплектования Учреждений или доукомплектования Учреждений.

### **Подтверждение заявителем потребности в предоставленном месте**

704. Заявителю необходимо лично в Учреждении, поименованном в уведомлении о направлении ребенка в Учреждение, в течение 15 рабочих дней с даты получения уведомления о направлении ребенка в Учреждение подтвердить потребность в предоставленном месте.

### **Принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги**

705. Основания для приостановки действий по заявлению о предоставлении Услуги являются:

- 1) неподтверждение заявителем потребности в получении места в Учреждении;
- 2) отказ заявителя от предоставленного места в Учреждении.

706. Принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты подтверждения заявителем потребности в предоставленном месте, но не позднее 15 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о направлении ребенка в Учреждение.

### **Предоставление результата Услуги**

707. Результаты предоставления Услуги предоставляются либо во время личного приема заявителя, либо в случае неподтверждения заявителем потребности в получении места в государственном учреждении или в случае отказа от предоставленного места в государственном учреждении по почте по адресу, указанному в заявлении о предоставлении Услуги.

708. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

709. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания заявителя.

#### **Вариант 44**

710. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации заявления.

711. Результатом предоставления варианта Услуги является:

- 1) заключение договора об образовании или оказания услуг по присмотру и уходу о зачислении в образовательное учреждение (бумажный носитель);
- 2) уведомление о приостановке действий по заявлению о предоставлении Услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, по подпункту 1 настоящего пункта не предусмотрен настоящим Административным регламентом.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, по подпункту 2 настоящего пункта является уведомление о приостановке действий по заявлению о предоставлении Услуги (в соответствии с формой приложения № 8, утвержденной настоящим Административным регламентом).

712. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение;
- 2) подтверждение заявителем потребности в предоставленном месте;
- 3) принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

713. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура - межведомственное информационное взаимодействие поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

#### **Уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение**

714. Для предоставления Услуги специалист Учреждения, ответственный за предоставление Услуги, уведомляет заявителя о направлении ребенка в Учреждение в соответствии с формой приложения № 5, утвержденной настоящим Административным регламентом.

715. Уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты окончания периода основного комплектования Учреждений или доукомплектования Учреждений.

### **Подтверждение заявителем потребности в предоставленном месте**

716. Заявителю необходимо лично в Учреждении, поименованном в уведомлении о направлении ребенка в Учреждение, в течение 15 рабочих дней с даты получения уведомления о направлении ребенка в Учреждение подтвердить потребность в предоставленном месте.

### **Принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги**

717. Основания для приостановки действий по заявлению о предоставлении Услуги являются:

- 1) неподтверждение заявителем потребности в получении места в Учреждении;
- 2) отказ заявителя от предоставленного места в Учреждении.

718. Принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты подтверждения заявителем потребности в предоставленном месте, но не позднее 15 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о направлении ребенка в Учреждение.

### **Предоставление результата Услуги**

719. Результаты предоставления Услуги предоставляются либо во время личного приема заявителя, либо в случае неподтверждения заявителем потребности в получении места в государственном учреждении или в случае отказа от предоставленного места в государственном учреждении по почте по адресу, указанному в заявлении о предоставлении Услуги.

720. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

721. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания заявителя.

### **Вариант 45**

722. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации заявления.

723. Результатом предоставления варианта Услуги является:

1) заключение договора об образовании или оказания услуг по присмотру и уходу о зачислении в образовательное учреждение (бумажный носитель);

2) уведомление о приостановке действий по заявлению о предоставлении Услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, по подпункту 1 настоящего пункта не предусмотрен настоящим Административным регламентом.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, по подпункту 2 настоящего пункта является уведомление о приостановке действий по заявлению о предоставлении Услуги (в соответствии с формой приложения № 8, утвержденной настоящим Административным регламентом).

724. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение;

2) подтверждение заявителем потребности в предоставленном месте;

3) принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата Услуги.

725. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: межведомственное информационное взаимодействие, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

### **Уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение**

726. Для предоставления Услуги специалист Учреждения, ответственный за предоставление Услуги, уведомляет заявителя о направлении ребенка в Учреждение в соответствии с формой приложения № 5, утвержденной настоящим Административным регламентом.

727. Уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты окончания периода основного комплектования Учреждений или доукомплектования Учреждений.

### **Подтверждение заявителем потребности в предоставленном месте**

728. Заявителю необходимо лично в Учреждении, поименованном в уведомлении о направлении ребенка в Учреждение, в течение 15 рабочих дней с даты получения уведомления о направлении ребенка в Учреждение подтвердить потребность в предоставленном месте.

### **Принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги**

729. Основания для приостановки действий по заявлению о предоставлении Услуги являются:

- 1) неподтверждение заявителем потребности в получении места в Учреждении;
- 2) отказ заявителя от предоставленного места в Учреждении.

730. Принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты подтверждения заявителем потребности в предоставленном месте, но не позднее 15 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о направлении ребенка в Учреждение.

### **Предоставление результата Услуги**

731. Результаты предоставления Услуги предоставляются либо во время личного приема заявителя, либо в случае неподтверждения заявителем потребности в получении места в государственном учреждении или в случае отказа от предоставленного места в государственном учреждении по почте по адресу, указанному в заявлении о предоставлении Услуги.

732. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

733. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания заявителя.

### **Вариант 46**

734. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации заявления.

735. Результатом предоставления варианта Услуги является:

- 1) заключение договора об образовании или оказания услуг по присмотру и уходу о зачислении в образовательное учреждение (бумажный носитель);
- 2) уведомление о приостановке действий по заявлению о предоставлении Услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, по подпункту 1 настоящего пункта не предусмотрен настоящим Административным регламентом.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, по подпункту 2 настоящего пункта является уведомление о приостановке действий

по заявлению о предоставлении Услуги (в соответствии с формой приложения № 8, утвержденной настоящим Административным регламентом).

736. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение;
- 2) подтверждение заявителем потребности в предоставленном месте;
- 3) принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

737. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: межведомственное информационное взаимодействие, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

### **Уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение**

738. Для предоставления Услуги специалист Учреждения, ответственный за предоставление Услуги, уведомляет заявителя о направлении ребенка в Учреждение в соответствии с формой приложения № 5, утвержденной настоящим Административным регламентом.

739. Уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты окончания периода основного комплектования Учреждений или доукомплектования Учреждений.

### **Подтверждение заявителем потребности в предоставленном месте**

740. Заявителю необходимо лично в Учреждении, поименованном в уведомлении о направлении ребенка в Учреждение, в течение 15 рабочих дней с даты получения уведомления о направлении ребенка в Учреждение подтвердить потребность в предоставленном месте.

### **Принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги**

741. Основания для приостановки действий по заявлению о предоставлении Услуги являются:

- 1) неподтверждение заявителем потребности в получении места в Учреждении;
- 2) отказ заявителя от предоставленного места в Учреждении.

742. Принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты подтверждения заявителем потребности в

предоставленном месте, но не позднее 15 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о направлении ребенка в Учреждение.

### **Предоставление результата Услуги**

743. Результаты предоставления Услуги предоставляются либо во время личного приема заявителя, либо в случае неподтверждения заявителем потребности в получении места в государственном учреждении или в случае отказа от предоставленного места в государственном учреждении по почте по адресу, указанному в заявлении о предоставлении Услуги.

744. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

745. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания заявителя.

### **Вариант 47**

746. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации заявления.

747. Результатом предоставления варианта Услуги является:

- 1) заключение договора об образовании или оказания услуг по присмотру и уходу о зачислении в образовательное учреждение (бумажный носитель);
- 2) уведомление о приостановке действий по заявлению о предоставлении Услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, по подпункту 1 настоящего пункта не предусмотрен настоящим Административным регламентом.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, по подпункту 2 настоящего пункта является уведомление о приостановке действий по заявлению о предоставлении Услуги (в соответствии с формой приложения № 8, утвержденной настоящим Административным регламентом).

748. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение;
- 2) подтверждение заявителем потребности в предоставленном месте;
- 3) принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

749. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: межведомственное информационное



взаимодействие, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

### **Уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение**

750. Для предоставления Услуги специалист Учреждения, ответственный за предоставление Услуги, уведомляет заявителя о направлении ребенка в Учреждение в соответствии с формой приложения № 5, утвержденной настоящим Административным регламентом.

751. Уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты окончания периода основного комплектования Учреждений или доукомплектования Учреждений.

### **Подтверждение заявителем потребности в предоставленном месте**

752. Заявителю необходимо лично в Учреждении, поименованном в уведомлении о направлении ребенка в Учреждение, в течение 15 рабочих дней с даты получения уведомления о направлении ребенка в Учреждение подтвердить потребность в предоставленном месте.

### **Принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги**

753. Основания для приостановки действий по заявлению о предоставлении Услуги являются:

- 1) неподтверждение заявителем потребности в получении места в Учреждении;
- 2) отказ заявителя от предоставленного места в Учреждении.

754. Принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты подтверждения заявителем потребности в предоставленном месте, но не позднее 15 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о направлении ребенка в Учреждение.

### **Предоставление результата Услуги**

755. Результаты предоставления Услуги предоставляются либо во время личного приема заявителя, либо в случае неподтверждения заявителем потребности в получении места в государственном учреждении или в случае отказа от предоставленного места в государственном учреждении по почте по адресу, указанному в заявлении о предоставлении Услуги.

756. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

757. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания заявителя.

### **Вариант 48**

758. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации заявления.

759. Результатом предоставления варианта Услуги является:

- 1) заключение договора об образовании или оказания услуг по присмотру и уходу о зачислении в образовательное учреждение (бумажный носитель);
- 2) уведомление о приостановке действий по заявлению о предоставлении Услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, по подпункту 1 настоящего пункта не предусмотрен настоящим Административным регламентом.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, по подпункту 2 настоящего пункта является уведомление о приостановке действий по заявлению о предоставлении Услуги (в соответствии с формой приложения № 8, утвержденной настоящим Административным регламентом).

760. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение;
- 2) подтверждение заявителем потребности в предоставленном месте;
- 3) принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

761. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: межведомственное информационное взаимодействие, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

### **Уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение**

762. Для предоставления Услуги специалист Учреждения, ответственный за предоставление Услуги, уведомляет заявителя о направлении ребенка в Учреждение в соответствии с формой приложения № 5, утвержденной настоящим Административным регламентом.

763. Уведомление заявителя о направлении ребенка в Учреждение осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты окончания периода основного комплектования Учреждений или доукомплектования Учреждений.

### **Подтверждение заявителем потребности в предоставленном месте**

764. Заявителю необходимо лично в Учреждении, поименованном в уведомлении о направлении ребенка в Учреждение, в течение 15 рабочих дней с даты получения уведомления о направлении ребенка в Учреждение подтвердить потребность в предоставленном месте.

### **Принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги**

765. Основания для приостановки действий по заявлению о предоставлении Услуги являются:

- 1) неподтверждение заявителем потребности в получении места в Учреждении;
- 2) отказ заявителя от предоставленного места в Учреждении.

766. Принятие решения о предоставлении (о приостановке действий по заявлению о предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты подтверждения заявителем потребности в предоставленном месте, но не позднее 15 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о направлении ребенка в Учреждение.

### **Предоставление результата Услуги**

767. Результаты предоставления Услуги предоставляются либо во время личного приема заявителя, либо в случае неподтверждения заявителем потребности в получении места в государственном учреждении или в случае отказа от предоставленного места в государственном учреждении по почте по адресу, указанному в заявлении о предоставлении Услуги.

768. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

769. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания заявителя.

### **Вариант 49**

770. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

771. Результатом предоставления варианта Услуги являются решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

772. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

773. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3) предоставление результата Услуги.

774. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

775. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, осуществляется лично в Учреждение.

776. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении Услуги по форме 49, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту (при подаче заявления в Учреждении - документ на бумажном носителе);

2) документы, удостоверяющие личность (оригинал документа) (один из документов по выбору заявителя):

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина;

паспорт гражданина Российской Федерации;

3) документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, - документ, содержащий опечатки и (или) ошибки (оригинал документа).

777. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

778. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является оригинал документа, удостоверяющего личность.

779. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

780. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

781. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

782. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

783. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления Учреждением.

### **Предоставление результата Услуги**

784. Способ получения результата предоставления Услуги - в Учреждении.

785. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

786. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

### **Вариант 50**

787. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

788. Результатом предоставления варианта Услуги являются решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

789. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

790. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3) предоставление результата Услуги.

791. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

792. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, осуществляется лично в Учреждение.

793. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении Услуги по форме 50, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту (при подаче заявления в Учреждении - документ на бумажном носителе);

2) документы, удостоверяющие личность (оригинал документа) (один из документов по выбору заявителя):

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина;

паспорт гражданина Российской Федерации;

3) документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, - документ, содержащий опечатки и (или) ошибки (оригинал документа);

4) документы, подтверждающие полномочия представителя, - доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (оригинал).

794. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

795. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является оригинал документа, удостоверяющего личность.

796. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

797. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

798. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

## **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

799. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

800. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления Учреждением.

## **Предоставление результата Услуги**

801. Способы получения результата предоставления Услуги - в Учреждении.

802. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

803. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

## **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

804. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Учреждения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Учреждения.

805. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

806. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

807. Проверки проводятся уполномоченными лицами Учреждения.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

808. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

809. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

810. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте министерства образования Тульской области, Учреждения, на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на Региональном портале, при личном обращении заявителя, а также предоставляется по телефону или посредством электронной почты.

811. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала, посредством официального сайта Учреждения в сети «Интернет», посредством Регионального портала.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются путем направления почтового отправления, во время личного приема заявителя.

---



Приложение № 1 к  
административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Постановка на учет и  
направление детей в  
государственные  
образовательные  
учреждения Тульской  
области, реализующие  
образовательные  
программы дошкольного  
образования»

**Перечень общих признаков заявителей,  
а также комбинации значений признаков, каждая из которых  
соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления  
Услуги

№

вариант Комбинация значений признаков

та

Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Постановка на учёт и  
зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1. Родитель (законный представитель) ребенка, обратился лично,  
Льгота имеется, имеются рекомендации ПМПК, есть потребность в  
обучении в группе оздоровительной направленности
2. Родитель (законный представитель) ребенка, обратился лично,  
Льгота имеется, имеются рекомендации ПМПК, нет потребности в  
обучении в группе оздоровительной направленности
3. Родитель (законный представитель) ребенка, обратился лично,  
Льгота имеется, не имеются рекомендации ПМПК, есть потребность  
в обучении в группе оздоровительной направленности
4. Родитель (законный представитель) ребенка, обратился лично,  
Льгота имеется, не имеются рекомендации ПМПК, нет потребности  
в обучении в группе оздоровительной направленности
5. Родитель (законный представитель) ребенка, обратился лично,  
Льгота не имеется, имеются рекомендации ПМПК, есть потребность  
в обучении в группе оздоровительной направленности
6. Родитель (законный представитель) ребенка, обратился лично,  
Льгота не имеется, имеются рекомендации ПМПК, нет потребности  
в обучении в группе оздоровительной направленности
7. Родитель (законный представитель) ребенка, обратился лично,



19. Уполномоченный представитель родителя (законного представителя) ребенка по доверенности, Льгота не имеется, не имеются рекомендации ПМПК, есть потребность в обучении в группе оздоровительной направленности
20. Уполномоченный представитель родителя (законного представителя) ребенка по доверенности, Льгота не имеется, не имеются рекомендации ПМПК, нет потребности в обучении в группе оздоровительной направленности
21. Уполномоченный представитель родителя (законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, по доверенности, Льгота не имеется, имеются рекомендации ПМПК, есть потребность в обучении в группе оздоровительной направленности
22. Уполномоченный представитель родителя (законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, по доверенности, Льгота не имеется, имеются рекомендации ПМПК, нет потребности в обучении в группе оздоровительной направленности
23. Уполномоченный представитель родителя (законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, по доверенности, Льгота не имеется, не имеются рекомендации ПМПК, есть потребность в обучении в группе оздоровительной направленности
24. Уполномоченный представитель родителя (законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, по доверенности, Льгота не имеется, не имеются рекомендации ПМПК, нет потребности в обучении в группе оздоровительной направленности
- Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Направление в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования (детский сад)»
25. Родитель (законный представитель) ребенка, обратился лично, Льгота имеется, имеются рекомендации ПМПК, есть потребность в обучении в группе оздоровительной направленности
26. Родитель (законный представитель) ребенка, обратился лично, Льгота имеется, имеются рекомендации ПМПК, нет потребности в обучении в группе оздоровительной направленности
27. Родитель (законный представитель) ребенка, обратился лично, Льгота имеется, не имеются рекомендации ПМПК, есть потребность в обучении в группе оздоровительной направленности
28. Родитель (законный представитель) ребенка, обратился лично, Льгота имеется, не имеются рекомендации ПМПК, нет потребности в обучении в группе оздоровительной направленности
29. Родитель (законный представитель) ребенка, обратился лично, Льгота не имеется, имеются рекомендации ПМПК, есть потребность



- ПМПК, есть потребность в обучении в группе оздоровительной направленности
42. Уполномоченный представитель родителя (законного представителя) ребенка по доверенности, Льгота не имеется, имеются рекомендации ПМПК, нет потребности в обучении в группе оздоровительной направленности
43. Уполномоченный представитель родителя (законного представителя) ребенка по доверенности, Льгота не имеется, не имеются рекомендации ПМПК, есть потребность в обучении в группе оздоровительной направленности
44. Уполномоченный представитель родителя (законного представителя) ребенка по доверенности, Льгота не имеется, не имеются рекомендации ПМПК, нет потребности в обучении в группе оздоровительной направленности
45. Уполномоченный представитель родителя (законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, по доверенности, Льгота не имеется, имеются рекомендации ПМПК, есть потребность в обучении в группе оздоровительной направленности
46. Уполномоченный представитель родителя (законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, по доверенности, Льгота не имеется, имеются рекомендации ПМПК, нет потребности в обучении в группе оздоровительной направленности
47. Уполномоченный представитель родителя (законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, по доверенности, Льгота не имеется, не имеются рекомендации ПМПК, есть потребность в обучении в группе оздоровительной направленности
48. Уполномоченный представитель родителя (законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, по доверенности, Льгота не имеется, не имеются рекомендации ПМПК, нет потребности в обучении в группе оздоровительной направленности
- Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги»
49. Родитель (законный представитель) ребенка, обратился лично
50. Родитель (законный представитель) ребенка, уполномоченный представитель по доверенности

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат Услуги «Постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»</i>		
1.	Категория заявителя	1. Родитель (законный представитель) ребенка
2.	Является ли заявитель иностранным гражданином или лицом без гражданства?	1. Заявитель является иностранным гражданином или лицом без гражданства. 2. Заявитель не является иностранным гражданином или лицом без гражданства
3.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Уполномоченный представитель по доверенности
4.	Имеется ли у заявителя льгота?	1. Льгота имеется. 2. Льгота не имеется
5.	Имеются ли рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии?	1. Имеются рекомендации ПМПК. 2. Не имеются рекомендации ПМПК
6.	У ребенка есть потребность в обучении в группе оздоровительной направленности?	1. Есть потребность в обучении в группе оздоровительной направленности. 2. Нет потребности в обучении в группе оздоровительной направленности
<i>Результат Услуги «Направление в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования (детский сад)»</i>		
7.	Категория заявителя	1. Родитель (законный представитель) ребенка
8.	Является ли заявитель иностранным гражданином или лицом без гражданства?	1. Заявитель является иностранным гражданином или лицом без гражданства. 2. Заявитель не является иностранным гражданином или лицом без гражданства
9.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Уполномоченный представитель по доверенности
10.	Имеется ли у заявителя льгота?	1. Льгота имеется. 2. Льгота не имеется

11.	Имеются ли рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии?	1. Имеются рекомендации ПМПК. 2. Не имеются рекомендации ПМПК
12.	У ребенка есть потребность в обучении в группе оздоровительной направленности?	1. Есть потребность в обучении в группе оздоровительной направленности. 2. Нет потребности в обучении в группе оздоровительной направленности
<i>Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги»</i>		
13.	Категория заявителя	1. Родитель (законный представитель) ребенка
14.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Уполномоченный представитель по доверенности

Приложение № 2 к  
административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Постановка на учет и  
направление детей в  
государственные  
образовательные  
учреждения Тульской  
области, реализующие  
образовательные  
программы дошкольного  
образования»

**Перечень государственных образовательных учреждений Тульской области, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, подведомственные министерству образования Тульской области**

№ п/п	Наименование
1	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Алексинская школа»
2	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Ефремовский областной центр образования»
3	Государственное образовательное учреждение Тульской области «Кимовская общеобразовательная школа-интернат»
4	Государственное дошкольное образовательное учреждение Тульской области «Новомосковский детский сад для детей с ограниченными возможностями здоровья»
5	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Суворовская начальная школа»
6	Государственное дошкольное образовательное учреждение Тульской области «Тульский детский сад для детей с ограниченными возможностями здоровья»
7	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Долматовская школа»
8	Государственное дошкольное образовательное учреждение Тульской области «Узловский детский сад»
9	Государственное дошкольное образовательное учреждение Тульской области «Щекинский детский сад для детей с ограниченными возможностями здоровья»



Приложение № 3 к  
административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Постановка на учет и  
направление детей в  
государственные  
образовательные  
учреждения Тульской  
области, реализующие  
образовательные  
программы дошкольного  
образования»

ФОРМА

**Решение о постановке на учет ребенка, планируемого к зачислению в  
Учреждение**

Выдано \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года родителю (законному  
представителю)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))  
ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

о том, что в автоматизированной информационной системе «Е-услуги.  
Образование» заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_ с желаемой  
датой зачисления \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Копии документов, подтверждающих льготное предоставление места в  
учреждении, представлены (не представлены) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
М.П

\_\_\_\_\_ (подпись руководителя)

\_\_\_\_\_

Приложение № 4 к  
административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Постановка на учет и  
направление детей в  
государственные  
образовательные  
учреждения Тульской  
области, реализующие  
образовательные  
программы дошкольного  
образования»

ФОРМА

Заявителю

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства или e-mail)

**Решение**

**об отказе в предоставлении государственной услуги «Постановка на учет и  
направление детей в государственные образовательные учреждения  
Тульской области, реализующие образовательные программы  
дошкольного образования» в части регистрации ребенка в реестре  
будущих воспитанников**

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).

М.П.

Руководитель

\_\_\_\_\_

Приложение № 5 к  
административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Постановка на учет и  
направление детей в  
государственные  
образовательные  
учреждения Тульской  
области, реализующие  
образовательные  
программы дошкольного  
образования»

ФОРМА

**Уведомление о направлении ребенка в Учреждение**

Выдано \_\_\_\_\_ 20\_\_ года родителю (законному представителю)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))  
ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

о том, что предоставлено место в

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

Вам необходимо \_\_\_\_\_  
(описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия)

М.П

Руководитель

\_\_\_\_\_

Приложение № 6 к  
административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Постановка на учет и  
направление детей в  
государственные  
образовательные  
учреждения Тульской  
области, реализующие  
образовательные  
программы дошкольного  
образования»

ФОРМА  
к вариантам 1 — 24  
для подачи заявления  
в электронном виде

Руководителю

\_\_\_\_\_  
(наименование организации и Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии), родителя (законного представителя)

Проживающего (зарегистрированного) по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)

ребенка

адрес электронной почты, номер телефона)

Документ удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_  
(серия /номер) (кем и когда выдан)

Доверенное лицо:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии)

Проживающего (зарегистрированного) по адресу:

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон и e-mail)

Документ удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_  
(серия /номер) (кем и когда выдан)

Документ подтверждающее доверенность:

\_\_\_\_\_  
(дата, номер доверенности)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### **о постановке на учет и направлении ребенка в государственную образовательную организацию Тульской области, реализующую образовательные программы дошкольного образования**

Прошу                      поставить                      на                      учет                      ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии); дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

в качестве нуждающегося в предоставлении места в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

в      группу      \_\_\_\_\_,      с      пребываем

\_\_\_\_\_  
(направленность группы)                      (указать режим пребывания)

(далее – Организация), желаемая дата зачисления ребенка в Организацию  
\_\_\_\_\_.

Языка образования - \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка -  
\_\_\_\_\_.

Льготные условия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование льготы, документ, подтверждающий льготу, регистрационный №, дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии))

брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», обучающегося в государственной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка.

Имею/Не имею (нужное подчеркнуть) потребность на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, для детей с ограниченными возможностями здоровья.

В соответствии с требованиями часть 3 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю свое согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования. Срок, в течение которого действует согласие: до получения воспитанником образования (завершения обучения) или до момента досрочного прекращения образовательных отношений по инициативе родителей воспитанника.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие путем подачи письменного заявления об отзыве согласия. С положениями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ознакомлен(а).

Способ информирования заявителя (необходимо подчеркнуть) о результатах комплектования Организации:

-самостоятельно заявителем путем проверки статуса заявления на ЕГПУ, РПГУ по адресу: [www.tuladetsad.ru](http://www.tuladetsad.ru) (должен быть присвоен статус «Направлен в ДОУ»);

-путем отправки уведомлений по электронной почте  
(адрес) \_\_\_\_\_;

-путем отправки уведомлений посредством почтовой связи  
(адрес) \_\_\_\_\_;

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных) \_\_\_\_\_, проживающий

по адресу \_\_\_\_\_ (адрес субъекта персональных данных) \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,

(указать орган, которым выдан паспорт)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(дата выдачи паспорта)

(заполняется, если согласие дается представителем субъекта персональных данных)

Представитель субъекта персональных данных:

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) представителя субъекта персональных данных)

(адрес представителя субъекта персональных данных)
(номер основного документа, удостоверяющего личность представителя субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)
(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных, при получении согласия от представителя субъекта персональных данных)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде с использованием региональной информационной системы управления сферой образования Тульской области (РИС УСО ТО), в том числе прием заявления по постановке на учет и направлению в дошкольную образовательную организацию Тульской области даю согласие следующему оператору персональных данных:

(наименование и адрес образовательной организации, осуществляющей сбор и внесение персональных данных в РИС УСО ТО)

на обработку, в том числе передачу в органы исполнительной власти Тульской области, имеющие подведомственные образовательные организации, органы местного самоуправления Тульской области, осуществляющие управление в сфере образования, и их подведомственные организации, в том числе в государственное автономное учреждение Тульской области «Центр информационных технологий» (осуществляет техническое сопровождение баз данных РИС УСО ТО и средств обеспечения безопасности персональных данных, адрес: 300041, г. Тула, пр. Ленина, д. 2), государственное учреждение Тульской области «Центр технического надзора, эксплуатации зданий и сооружений учреждений образования» (обеспечение и техническое сопровождение информационно-аналитической, статистической, кадровой, правовой работы и делопроизводства министерства образования Тульской области, адрес: 300012, г. Тула, ул. Оружейная, д. 5), государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Тульской области «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования Тульской области» (адрес: 300041,

г. Тула, пр. Ленина, д. 22), государственное учреждение Тульской области «Ситуационный центр Губернатора Тульской области» (адрес: 300041, г. Тула, пр. Ленина, д. 2, стр. 1), комитет по делам записи актов гражданского состояния в Тульской области (адрес: 300041, г. Тула, проспект Ленина, 2), государственное учреждение Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» (адрес: 300001, г. Тула, ул. Плеханова, 48Б) моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, дата, год и месяц рождения, место рождения, пол, гражданство, адрес, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, телефон, e-mail, сведения о составе семьи, наименование образовательной организации, в которую зачислен ребенок, сведения о приеме, поступлении, зачислении, окончании, выбытии, сведения об образовании и персональных данных ребенка,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

\_\_\_\_\_ ,  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(адрес ребенка,

\_\_\_\_\_ номер основного документа, удостоверяющего личность ребенка  
(свидетельство о рождении),

\_\_\_\_\_ сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)  
а именно: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, год и месяц рождения, место рождения, пол, гражданство, адрес, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, телефон, e-mail, психолого-педагогическая характеристика.

Перечень действий с персональными данными: внесение данных в информационную систему РИС УСО ТО, сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, передача (предоставление доступа указанным выше третьим лицам).

Общее описание используемых способов обработки персональных данных: смешанная обработка, с передачей по внутренней сети указанных операторов персональных данных, с передачей по сети «Интернет».

Настоящее согласие действует со дня его подписания в течение 25 лет с момента достижения совершеннолетия или с момента окончания обучения/отчисления из организации образования Тульской области.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в любой момент на основании письменного заявления, поданного в адрес образовательной организации.

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ (дата, месяц и год заполнения)



ФОРМА  
к вариантам 1 — 24  
для подачи заявления  
на бумажном носителе

Руководителю

\_\_\_\_\_  
(наименование организации и Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии), родителя (законного представителя))

Проживающего (зарегистрированного) по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)

ребенка

адрес электронной почты, номер телефона)

Документ удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_  
(серия /номер) (кем и когда выдан)

Доверенное лицо:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии))

Проживающего (зарегистрированного) по адресу:

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон и e-mail)

Документ удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_  
(серия /номер) (кем и когда выдан)

Документ подтверждающее доверенность:

\_\_\_\_\_  
(дата, номер доверенности)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

**о постановке на учет и направлению ребенка в государственную  
образовательную организацию Тульской области, реализующую  
образовательные программы дошкольного образования**

Прошу                      поставить                      на                      учет                      ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии); дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

в качестве нуждающегося в предоставлении места в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

в группу \_\_\_\_\_, с пребываем

\_\_\_\_\_ (направленность группы)

\_\_\_\_\_ (указать режим пребывания)

(далее - Организация), желаемая дата зачисления ребенка в Организацию

\_\_\_\_\_ Языка образования - \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка - \_\_\_\_\_.

Льготные условия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование льготы, документ, подтверждающий льготу, регистрационный №, дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_ (ФИО (последнее при наличии))

брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», обучающегося в государственной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка.

Имею/Не имею (нужное подчеркнуть) потребность на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, для детей с ограниченными возможностями здоровья.

В соответствии с требованиями часть 3 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю свое согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования. Срок, в течение которого действует согласие: до получения воспитанником образования (завершения обучения) или до момента досрочного прекращения образовательных отношений по инициативе родителей воспитанника.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие путем подачи письменного заявления об отзыве согласия. С положениями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ознакомлен(а).

Способ информирования заявителя (необходимо подчеркнуть) о результатах комплектования Организации:

-самостоятельно заявителем путем проверки статуса заявления на ЕГПУ, РПГУ по адресу: www.tuladetsad.ru (должен быть присвоен статус «Направлен в ДОУ»);

-путем отправки уведомлений по электронной почте  
(адрес) \_\_\_\_\_;

-путем отправки уведомлений посредством почтовой связи  
(адрес) \_\_\_\_\_;

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Прошу предоставить результат предоставления государственной услуги «Постановка на учет и направление детей в государственные образовательные учреждения Тульской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования» законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, в отношении ребенка, указанного в настоящем заявлении\*.

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии) законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем)

\* Данное право может быть реализовано при обращении заявителя лично с заявлением, оформленным в форме документа на бумажном носителе.

Я, \_\_\_\_\_, проживающий  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)  
по адресу \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_  
(адрес субъекта персональных данных)

номер \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_,  
(указать орган, которым выдан паспорт)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(дата выдачи паспорта)

(заполняется, если согласие дается представителем субъекта персональных данных)
Представитель субъекта персональных данных:
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) представителя субъекта персональных данных)
_____

(адрес представителя субъекта персональных данных)
(номер основного документа, удостоверяющего личность представителя субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)
(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных, при получении согласия от представителя субъекта персональных данных)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде с использованием региональной информационной системы управления сферой образования Тульской области (РИС УСО ТО), в том числе прием заявления по постановке на учет и направлению в дошкольную образовательную организацию Тульской области даю согласие следующему оператору персональных данных:

---

(наименование и адрес образовательной организации, осуществляющей сбор и внесение персональных данных в РИС УСО ТО)

---

на обработку, в том числе передачу в органы исполнительной власти Тульской области, имеющие подведомственные образовательные организации, органы местного самоуправления Тульской области, осуществляющие управление в сфере образования, и их подведомственные организации, в том числе в государственное автономное учреждение Тульской области «Центр информационных технологий» (осуществляет техническое сопровождение баз данных РИС УСО ТО и средств обеспечения безопасности персональных данных, адрес: 300041, г. Тула, пр. Ленина, д. 2), государственное учреждение Тульской области «Центр технического надзора, эксплуатации зданий и сооружений учреждений образования» (обеспечение и техническое сопровождение информационно-аналитической, статистической, кадровой, правовой работы и делопроизводства министерства образования Тульской области, адрес: 300012, г. Тула, ул. Оружейная, д. 5), государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Тульской области «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования Тульской области» (адрес: 300041, г. Тула, пр. Ленина, д. 22), государственное учреждение Тульской области

«Ситуационный центр Губернатора Тульской области» (адрес: 300041, г. Тула, пр. Ленина, д. 2, стр. 1), комитет по делам записи актов гражданского состояния в Тульской области (адрес: 300041, г. Тула, проспект Ленина, 2), государственное учреждение Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» (адрес: 300001, г. Тула, ул. Плеханова, 48Б) моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, дата, год и месяц рождения, место рождения, пол, гражданство, адрес, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, телефон, e-mail, сведения о составе семьи, наименование образовательной организации, в которую зачислен ребенок, сведения о приеме, поступлении, зачислении, окончании, выбытии, сведения об образовании и персональных данных ребенка,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес ребенка,

\_\_\_\_\_  
номер основного документа, удостоверяющего личность ребенка  
(свидетельство о рождении),

\_\_\_\_\_  
сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)  
а именно: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, год и месяц рождения, место рождения, пол, гражданство, адрес, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, телефон, e-mail, психолого-педагогическая характеристика.

Перечень действий с персональными данными: внесение данных в информационную систему РИС УСО ТО, сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, передача (предоставление доступа указанным выше третьим лицам).

Общее описание используемых способов обработки персональных данных: смешанная обработка, с передачей по внутренней сети указанных операторов персональных данных, с передачей по сети «Интернет».

Настоящее согласие действует со дня его подписания в течение 25 лет с момента достижения совершеннолетия или с момента окончания обучения/отчисления из организации образования Тульской области.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в любой момент на основании письменного заявления, поданного в адрес образовательной организации.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

(дата, месяц и год заполнения)

\_\_\_\_\_ ФОРМА  
к варианту 49

Руководителю

\_\_\_\_\_  
(наименование организации и Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, последнее - при наличии)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
(контактные телефоны, e-mail (при наличии))

### ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении технической ошибки

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при выдаче \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(информационном сообщении о постановке на учет, уведомлении заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги, направлении для зачисления ребенка в детский сад)

Приложения: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные)

\_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ листах.  
Заявитель

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

" " \_\_\_\_\_ Г.

Руководителю

\_\_\_\_\_  
(наименование организации и Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, последнее - при наличии)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
(контактные телефоны, e-mail (при наличии))  
от

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
уполномоченного представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия представителя)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего личность  
представителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства представителя)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, e-mail (при наличии))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технической ошибки

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при выдаче \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(информационном сообщении о постановке на учет, уведомлении заявителя об отказе в  
предоставлении государственной услуги, направлении для зачисления ребенка в детский сад)

Приложения: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные  
данные)

\_\_\_\_\_  
Заявитель \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

" " \_\_\_\_\_ Г.

Приложение № 7 к  
административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Постановка на учет и  
направление детей в  
государственные  
образовательные  
учреждения Тульской  
области, реализующие  
образовательные  
программы дошкольного  
образования»

### **Перечень льготных категорий граждан**

#### **1. Во внеочередном порядке предоставляются места:**

1) детям граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской АЭС (при представлении родителем (законным представителем) удостоверения инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС);

2) детям инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

- граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС (при представлении родителем (законным представителем) удостоверения инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС);

- военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения (при представлении родителем (законным представителем) удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС);

- граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации (при представлении родителем (законным представителем) документа, подтверждающего, что родители являются эвакуированными из зоны отчуждения (отселения), решения об эвакуации);

- граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени,



прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности (при представлении родителем (законным представителем) удостоверения инвалида вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС);

3) детям судей (при представлении родителем (законным представителем) справки из отдела кадров и служебного удостоверения);

4) детям прокуроров, а также других работников органов и учреждений прокуратуры, имеющих классные чины (воинские звания) (при представлении родителем (законным представителем) справки из отдела кадров и служебного удостоверения);

5) детям руководителей следственных органов Следственного комитета, а также других должностных лиц Следственного комитета, имеющих специальные или воинские звания либо замещающих должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий (при представлении родителем (законным представителем) справки из отдела кадров и служебного удостоверения);

б) детям погибших (пропавших без вести) сотрудников уголовно-исполнительной системы из числа сотрудников специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, состав которых определяется руководителем Оперативного штаба по управлению контртеррористическими операциями на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации по представлению руководителя Регионального оперативного штаба (при представлении родителем (законным представителем) свидетельства о смерти, справки из отдела кадров) (при предоставлении родителем (законным представителем) решения суда о признании пропавшим без вести, справки из отдела кадров), а также сотрудников и гражданского персонала Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (при представлении родителем (законным представителем) справки из отдела кадров):

- проходящих службу (работающих) в дислоцированных на постоянной основе на территории Чеченской Республики учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, входящих в состав специальных сил и сил Объединенной группировки, - со дня зачисления в списки (приема на работу) и по день исключения из списков личного состава учреждения, органа и подразделения (увольнения с работы);

- командированных в дислоцированные на постоянной основе на территории Чеченской Республики учреждения, органы и подразделения уголовно-исполнительной системы, входящие в состав специальных сил и сил Объединенной группировки, - со дня прибытия и по день убытия из этих учреждений, органов и подразделений;

- направленных в Чеченскую Республику в составе подразделений и групп, в том числе для выполнения задач по обустройству учреждений, органов и

подразделений уголовно-исполнительной системы, дислоцированных на территории Чеченской Республики, входящих в состав специальных сил и сил Объединенной группировки, - со дня прибытия и по день убытия из пункта выполнения указанных задач;

7) детям погибших (пропавших без вести), умерших, 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;

8) Дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью по месту жительства их семей;

9) Дети сотрудника, проходившего службу в войсках национальной гвардии, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью патронатную семью, по месту жительства их семей;

10) детям иных категорий граждан в соответствии с действующим законодательством (при представлении родителем (законным представителем) документа, подтверждающего право на льготный статус).

## **2. В первоочередном порядке предоставляются места:**

1) детям сотрудника полиции (при представлении родителем (законным представителем) справки из отдела кадров и служебного удостоверения);

2) детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (при представлении родителем (законным представителем) свидетельства о смерти, справки из отдела кадров);

3) детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции погибшего (умершего) (при представлении родителем (законным представителем) свидетельства о смерти, справки из отдела кадров);

4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (при представлении родителем (законным представителем) справки из отдела кадров об увольнении со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с

выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции);

5) детям 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 (при представлении родителем (законным представителем) свидетельства о смерти, справки из отдела кадров об увольнении 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);

6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах 1 - 5 (при представлении родителем (законным представителем) справки с места работы);

7) детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (при представлении родителем (законным представителем) справки из отдела кадров);

8) детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (при представлении родителем (законным представителем) свидетельства о смерти, справки из отдела кадров);

9) детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (при представлении родителем (законным представителем) свидетельства о смерти, справки из отдела кадров);

10) детям граждан Российской Федерации, умерших 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 уголовно-исполнительной системы,

федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (при представлении родителем (законным представителем) свидетельства о смерти, справки из отдела кадров);

11) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах 7 - 11 (при представлении родителем (законным представителем) справки с места работы);

12) детям военнослужащих по месту жительства их семей (при представлении родителем (законным представителем) справки из воинской части о прохождении военной службы по призыву, справки из отдела кадров воинской части (для военнослужащих по контракту), военного билета);

13) детям сотрудников, проходящих правоохранительную службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (при представлении родителем (законным представителем) справки из отдела кадров и служебного удостоверения);

14) детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом (при представлении родителем (законным представителем) сведений об инвалидности, удостоверения об инвалидности);

15) детям из многодетных семей (при представлении родителем (законным представителем) удостоверения многодетной семьи, свидетельств о рождении трех и более несовершеннолетних детей, справки на детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме обучения);

17) детям из приемных семей (при представлении родителем (законным представителем) постановления об установлении опеки, договора о передаче ребенка в приемную семью, решения суда об усыновлении и свидетельства об усыновлении, решения суда о лишении родителей родительских прав, свидетельства о смерти родителей, решения суда об установлении статуса, оставшегося без попечения родителей);

18) детям, воспитывающимся в семьях опекунов (попечителей) (при представлении родителем (законным представителем) постановления об установлении опеки, договора о передаче ребенка в приемную семью, решения суда об усыновлении и свидетельства об усыновлении, решения суда о лишении родителей родительских прав, свидетельства о смерти родителей, решения суда об установлении статуса, оставшегося без попечения родителей);

19) детям одиноких матерей (при представлении родителем (законным представителем) свидетельства о рождении ребенка: в графе «отец» стоит

прочерк либо сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка;

20) детям из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации (при представлении родителем (законным представителем) документа, подтверждающего право на льготный статус);

22) детям граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту (в том числе военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции) либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, проводимой с 24 февраля 2022 года, или призванных на военную службу по мобилизации;

23) детям иных категорий граждан в соответствии с действующим законодательством (при представлении родителем (законным представителем) документа, подтверждающего право на льготный статус).

3. Преимущественное право при приеме на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования имеет ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Тульской области, патронатную семью, в государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу, в котором обучается его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

---

Приложение № 8 к  
административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Постановка на учет и  
направление детей в  
государственные  
образовательные  
учреждения Тульской  
области, реализующие  
образовательные  
программы дошкольного  
образования»  
ФОРМА

Заявителю

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства или e-mail)

**Уведомление**

**о приостановке действий по заявлению о предоставлении государственной  
услуги «Постановка на учет и направление детей в государственные  
образовательные учреждения Тульской области, реализующие  
образовательные программы дошкольного образования»**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Вы обратились с просьбой предоставить государственную услугу  
«Постановка на учет и направление детей в государственные образовательные  
учреждения Тульской области, реализующие образовательные программы  
дошкольного образования».

По результатам рассмотрения заявления принято решение о приостановке  
действий по заявлению в связи с

\_\_\_\_\_  
(причина приостановки)

М.П.

Руководитель  
\_\_\_\_\_

Приложение № 9 к  
административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Постановка на учет и  
направление детей в  
государственные  
образовательные  
учреждения Тульской  
области, реализующие  
образовательные  
программы дошкольного  
образования»

ФОРМА

Заявителю

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства или e-mail)

**Уведомление  
об отказе в приеме заявления и документов**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Вы обратились с просьбой предоставить государственную услугу «Постановка на учет и направление детей в государственные образовательные учреждения Тульской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

По результатам рассмотрения заявления принято решение отказать в приеме заявления и документов в связи с

\_\_\_\_\_  
(причина отказа)

М.П.

Руководитель

\_\_\_\_\_