

ПРИНЯТО:
на заседании педагогического
совета

Протокол №7
от «06»_апреля 2026г.

СОГЛАСОВАНО:
с учетом мнения
совета родителей
Протокол № 2
от «6» апреля 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
ГБОУ СОШ п.Масленниково

Шустова
Н.И.Шустова



Положение
о порядке постановки на учёт и зачисления обучающихся
в структурное подразделение ГБОУ СОШ с.Масленниково детский сад
«Солнышко» и Соловьевский филиал ГБОУ СОШ п.Масленниково

1. Положение разработано в соответствии с Административным регламентом министерства образования Самарской области по предоставлению государственной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования" (далее - государственная услуга) утвержден Приказом министерства образования Самарской области от 27 февраля 2026 г. N 100-од (далее Административный регламент), Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2022 N 451 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области" в целях реализации права граждан на образование в части постановки на учет и направления детей в структурное подразделение ГБОУ СОШ п.Масленниково детский сад «Солнышко» и Соловьевский филиал ГБОУ СОШ п.Масленниково, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее ДОО, министерство), при осуществлении ими полномочий по организации и предоставлению государственной услуги на основании подпункта 4 части 1 статьи 8 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Устава ГБОУ СОШ п.Масленниково.

2. ГБОУ СОШ п.Масленниково обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на закрепленной территории, в структурное подразделение ГБОУ СОШ п.Масленниково детский сад «Солнышко» и Соловьевский филиал ГБОУ СОШ п.Масленниково, реализующие программы дошкольного образования.

3. Прием в структурные подразделения, реализующие программы дошкольного образования, начинается с постановки на учет и получения направления для ребёнка в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на основании Административного регламента министерства образования Самарской области (далее Регламент), утверждённого Приказом министерства образования Самарской области №100 от 27.02.2026 года.

1. "Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования":

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

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

- законный представитель ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, указанный в пункте 9(1) и 9(2) приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", за исключением иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

2. Государственная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с категориями (признаками) Заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее соответственно - категории (признаки) Заявителей, Единый портал).

Категории (признаки) Заявителя определяются путем профилирования, проводимого министерством в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

4. В предоставлении государственной услуги принимает участие Юго-Западное управление министерства образования Самарской области в части организации работы Территориальной комиссии по комплектованию воспитанниками государственных образовательных организаций Юго-Западного образовательного округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и находящихся в ведении Юго-Западного управления министерства образования Самарской области (далее - Территориальная комиссия).

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

6. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) постановка на учет и направление на зачисление в ДОО.

Направление выдается на основании протокола Территориальной комиссии.

Форма направления представлена в [приложении N 4](#) к Положению;

2) направление в ДОО в результате повторного участия в распределении мест.

Направление выдается на основании протокола Территориальной комиссии.

Форма направления представлена в [приложении N 4](#) к Положению;

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

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат государственной услуги, являются документы с исправленными опечатками и ошибками.

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

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

12. Перечень способов получения результата (результатов) предоставления государственной услуги:

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

2) в личный кабинет Заявителя в ГИС СО "АСУ РСО";

3) при личном обращении Заявителя в МФЦ или ДОО.

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

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

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

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

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

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

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

17. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги:

Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 18](#) Административного регламента, поступившие через ГИС "ЕПГУ" либо в ГИС СО "АСУ РСО", регистрируются автоматически в день их поступления.

Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 18](#) Административного регламента, поданные в МФЦ либо ДОО, регистрируются в день их поступления.

Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 18](#) Административного регламента, регистрируются должностным лицом ДОО в течение рабочего дня с момента его поступления.

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

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

К исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые Заявитель должен представить самостоятельно при обращении для получения государственной услуги "постановка на учет и направление детей в ГОО", относятся:

- заявление о постановке на учет ([приложение N 4](#) к Положению);
- документ, удостоверяющий личность Заявителя; документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя; доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае если Заявителем является его представитель, полномочия которого подтверждены доверенностью);
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации (для иностранных граждан);
- свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации (для лиц без гражданства);
- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) в соответствии с [приложением N 1](#) к Положению:
 - а) на преимущественное предоставление места в ДОО;
 - б) на внеочередное предоставление места в ДОО;
 - в) на первоочередное предоставление места в ДОО;

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

19. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предьявляет (предьявляют):

копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика (при наличии).

20. К исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе при обращении для получения государственной услуги "постановка на учет и направление детей в ДОО", относятся:

1. сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;
2. сведения о наличии либо отсутствии регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

3. сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, сведения об опекуне ребенка;
4. сведения, подтверждающие факт установления инвалидности (в случае наличия права на первоочередное предоставление места в ГОО в соответствии с [приложением N 1](#) к Положению).

21. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1. предоставление неполного комплекта документов;
2. предоставление в электронной форме документов, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
3. предоставление документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

22. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

23. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части постановки на учет и направления на зачисление в ДОО:

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

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

посещает ДОО;

возраст ребенка превышает 7 лет.

24. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части направления в ДОО в результате повторного участия в распределении мест:

несогласие Заявителя с ранее предоставленным местом;

возраст ребенка превышает 7 лет.

25. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 23](#) Административного регламента;

отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

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

26. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги:

1. профилирование Заявителя;
2. прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
3. межведомственное информационное взаимодействие;
4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
5. предоставление результата государственной услуги.

27. Профилирование осуществляется при обращении Заявителя за предоставлением государственной услуги. По результатам профилирования определяется категория (признаки) Заявителя.

28. Идентификаторы категорий (признаков) Заявителя приведены в [приложении 6](#) к Административному регламенту.

29. Сведения оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса (заявления) и документов в соответствии с категорией (признаками) Заявителя не предусмотрены.

30. В целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченные учреждения осуществляют межведомственное информационное взаимодействие, в том числе с использованием СМЭВ, с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

31. Сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) о документе, удостоверяющем личность Заявителя (представителя Заявителя), находящиеся в распоряжении МВД России;
- 2) о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (запрос направляется в ФНС России (территориальный орган ФНС России));
- 3) о наличии либо отсутствии регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (запрос направляется в МВД Российской Федерации);
- 4) о месте пребывания или фактического проживания ребенка (запрос направляется в МВД Российской Федерации);
- 5) об участии одного из родителей (законных представителей) ребенка в специальной военной операции от Минобороны (в случае наличия права на первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с [приложением N 1](#) к Положению).

32. Документы (сведения), установленные настоящим пунктом, могут быть запрошены у Заявителя только в случаях, если указанные документы не находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением

случаев, установленных частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ, либо предоставлены Заявителем по собственной инициативе.

33. Межведомственный запрос направляется не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги.

34. Государственные информационные системы, имеющиеся в распоряжении уполномоченных учреждений, при наличии технической возможности могут направлять межведомственные запросы в электронном виде в автоматическом режиме, без участия должностного лица.

35. Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Самарской области.

36. Основанием для направления межведомственных запросов для получения сведений, влияющих на право Заявителя на получение государственной услуги, является регистрация запроса (заявления).

37. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получение ответов на них осуществляется в модуле "Е-услуги. Образование" ГИС СО АСУ РСО посредством СМЭВ.

38. Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа власти или подведомственной ему организации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

39. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и (или) информации.

40. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приложение полученных документов и информации (сведений) к запросу (заявлению) и имеющимся документам Заявителя.

41. При выявлении в представленных Заявителем документах признаков подделки сотрудники Уполномоченного учреждения (МФЦ) и (или) ДОО прекращают прием представленных документов.

42. Решение об отказе в приеме документов принимается на основании следующих критериев:

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

наличие ранее зарегистрированного заявления о постановке на учет в АСУ РСО; возраст ребенка превышает 7 лет.

43. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги с учетом категории (признаков) Заявителя не предусмотрен

44. Решение о предоставлении государственной услуги принимается со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (сведений) и оформляется:

уполномоченным учреждением (МФЦ) с выдачей результата на бумажном носителе; в виде электронного оповещения об изменении статуса заявления.

45. При установлении фактов отсутствия необходимых документов сотрудники МФЦ и (или) ДОО уведомляют Заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняют Заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращают их Заявителю для устранения недостатков;

если все документы оформлены правильно, сотрудники МФЦ получают от Заявителя письменное согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка, в отношении которого подается заявление, и, в случае получения согласия от Заявителя, регистрируют ребенка в АСУ РСО в установленном порядке и выдают Заявителю результат на бумажном носителе;

в случае непредставления Заявителем заявления, сотрудники МФЦ самостоятельно заполняют шаблон заявления в АСУ РСО, распечатывают и отдают его на подпись Заявителю;

после подписания Заявителем заполненного и распечатанного из АСУ РСО заявления, сотрудники МФЦ регистрируют ребенка в АСУ РСО в установленном порядке.

46. Результат предоставления государственной услуги направляется Заявителю:

в виде электронного оповещения в личный кабинет Единого портала об изменении статуса заявления при его подаче посредством ГИС "ЕПГУ" либо в ГИС СО "АСУ РСО";

на бумажном носителе при личном обращении Заявителя в МФЦ или ДОО.

47. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

48. Заявитель информируется об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги одним из следующих способов (в зависимости от выбранного им при подаче заявки на получение государственной услуги):

по мобильному телефону;
по электронной почте;
иным способом (согласованным при подаче запроса).

49. Выбор конкретного способа информирования зависит от предпочтений Заявителя, а также от технических возможностей исполнителя.

50. В случае подачи запроса на получение государственной услуги через РПГУ, оповещение также поступают через личный кабинет заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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

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

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

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

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

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

Помещения ДОО, предназначенные для приема граждан, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

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

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

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

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

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

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

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

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

Сведения о требованиях к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются на официальном сайте ДОО, ГИС "ЕПГУ".

Показатели доступности и качества государственной услуги

ДОО посредством соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность ДОО в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

наличие достаточной численности специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

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

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

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие очередей при приеме или получении документов Заявителями;

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

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

отсутствие нарушений сроков в процессе предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Перечни показателей доступности и качества государственной услуги размещаются на официальном сайте ДОО и ГИС "ЕПГУ".

Право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в СП
устанавливается в соответствии с федеральным и региональным законодательством:

Категории детей, имеющие право преимущественного приема в ГОО

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

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

N п/п	Наименование льгот	Основание	Документ, подтверждающий право
1.	Дети граждан, указанных в пунктах 1 и 2 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"	1. Удостоверение, подтверждающее, что его владелец был эвакуирован или переселен из зоны отчуждения. 2. Справка ВТЭК, подтверждающая факт воздействия радиации. 3. Удостоверение, подтверждающее, что его владелец был участником ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС
2.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"	Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является прокурором
3.	Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"	Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является судьей
4.	Дети сотрудников Следственного комитета	Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"	Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является сотрудником Следственного комитета
5.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей

6.	<p>Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"</p>	<p>Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"</p>	<p>Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в контртеррористических операциях и обеспечивал правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей</p>
7.	<p>Дети 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</p>	<p>Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"</p>	<p>Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей</p>
8.	<p>Дети педагогических работников данных организаций, выполняющих обязанности по обучению и воспитанию детей дошкольного возраста и (или) организующих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования</p>	<p>Закон Самарской области от 16.07.2004 N 122-ГД "О государственной поддержке граждан, имеющих детей"</p>	<p>Справка из образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, что гражданин является работником образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования</p>

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

N п/п	Наименование льгот	Основание	Документ, подтверждающий право
1.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"	1. Справка о наличии инвалидности. 2. Справка медико-социальной экспертизы о присвоении статуса "ребенок-инвалид". 3. Индивидуальная программа реабилитации и абилитации ребенка-инвалида
2.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 23.01.2024 N 63 "О мерах социальной поддержки многодетных семей"	Свидетельства о рождении трех и более детей или справка из образовательной организации, реализующей образовательные программы, об обучении братьев и (или) сестер
3.	3.1. Дети военнослужащих по месту жительства их семей (предоставление места в ГОО не позднее месячного срока с момента обращения граждан, уволенных с военной службы); 3.2. Дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"	1. Справка из воинской части, подтверждающая, что гражданин является военнослужащим, или военный билет с отметкой об увольнении в запас, или удостоверение офицера запаса; 2. Справка, выдаваемая федеральными органами исполнительной власти (федеральными государственными органами), направлявшими (привлекавшими) для участия в специальной военной операции

4.	<p>4.1. Дети сотрудника полиции.</p> <p>4.2. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.</p> <p>4.3. Дети сотрудника полиции, умершего</p>	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"	<p>1. Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу в учреждениях и органах.</p> <p>2. Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с</p>
	<p>вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции.</p> <p>4.4. Дети 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.</p> <p>4.5. Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.</p> <p>4.6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"</p>		<p>выполнением служебных обязанностей.</p> <p>3. Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.</p> <p>4. Документы, подтверждающие нахождение детей на иждивении (справка с места службы, подтверждающая нахождение детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, или справка о совместной регистрации по месту жительства (месту пребывания), или документы об установлении опеки)</p>

5.	Сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"	1.Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу в учреждениях и органах. 2. Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с
----	--	--	--

<p>таможенных органах Российской Федерации, граждане Российской Федерации, уволенные со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации:</p> <p>5.1. Дети сотрудника.</p> <p>5.2. Дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.</p> <p>5.3. Дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах.</p> <p>5.4. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.</p> <p>5.5. Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения</p>		<p>выполнением служебных обязанностей.</p> <p>3. Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.</p> <p>4. Документы, подтверждающие нахождение детей на иждивении (справка с места службы, подтверждающая нахождение детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, или справка о совместной регистрации по месту жительства (месту пребывания), или документы об установлении опеки)</p>
---	--	---

	<p>службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.</p> <p>5.6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</p>		
6.	<p>Дети одиноких родителей (усыновителей)</p>	<p>Закон Самарской области от 16.07.2004 N 122-ГД "О государственной поддержке граждан, имеющих детей"</p>	<p>1. Свидетельство о рождении с указанием обоих родителей и свидетельство о смерти родителя или решение суда о признании безвестно отсутствующим или умершим либо о лишении родительских прав.</p> <p>2. Свидетельство о рождении с указанием одного родителя.</p> <p>3. Акт органа опеки о назначении опекуна (приемного родителя)</p>
7.	<p>Дети медицинских работников государственных медицинских организаций Самарской области и расположенных на территории Самарской области федеральных медицинских организаций, замещающих должности врачей или среднего медицинского персонала и оказывающих (участвующих в оказании) первичную медико-санитарную помощь, скорую, в том числе скорую специализированную, медицинскую помощь</p>	<p>Закон Самарской области от 16.07.2004 N 122-ГД "О государственной поддержке граждан, имеющих детей"</p>	<p>Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является работником государственной медицинской организации Самарской области и расположенной на территории Самарской области федеральной медицинской организации, замещающим должность врача или среднего медицинского персонала и оказывающим (участвующим в оказании) первичной медико-санитарной помощи, скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи</p>

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

Статус информирования: Направлен в дошкольную образовательную организацию

Комментарий к статусу информирования:

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

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

Приложение № 3 Форма
решения о
предоставлении
государственной услуги
(в бумажной форме)

(наименование образовательного учреждения, реализующего образовательные программы дошкольного образования)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

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

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

(должность и Ф.И.О. сотрудника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(далее - ГОО)

Первичное

Уточнение сведений

Куда: _____
(наименование организации/органа власти)

Кому: _____
(Ф.И.О. должностного лица)

1. Сведения о ребенке:

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. Отчество (при наличии): _____

1.4. Дата рождения: _____

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

1.1.1. Наименование документа: _____

1.1.2. Серия: _____ Номер: _____

1.1.3. Место регистрации документа: _____

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

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего указанные сведения)

2. Сведения о заявителе: _____

2.1. Фамилия: _____

2.2. Имя: _____

2.3. Отчество (при наличии): _____

2.4. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность заявителя:

2.4.1. Тип документа: _____

2.4.2. Серия: _____ Номер: _____

2.4.3. Кем и где выдан: _____

2.4.4. Дата выдачи: _____

2.4.5. Статус заявителя:

родитель: _____

(отец/мать)

уполномоченный представитель несовершеннолетнего: _____

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

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

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

3.1. Почта (с указанием индекса): _____

3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____

3.3. Электронная почта (e-mail): _____

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

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

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

4.1. Внеочередное _____

(основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов)

4.2. Первоочередное _____

(основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов)

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

5. Предпочтения заявителя

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

ГОО N 1: _____

ГОО N 2: _____

ГОО N 3: _____

ГОО N 4: _____

ГОО N 5: _____

Предлагать места в ближайших ГОО:

ДА	<input type="checkbox"/>	
НЕТ	<input type="checkbox"/>	

Предлагать места в ближайших ГОО:

ДА	<input type="checkbox"/>
НЕТ	<input type="checkbox"/>

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

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

ДА	<input type="checkbox"/>
НЕТ	<input type="checkbox"/>

2. Вид группы для детей с ограниченными возможностями здоровья:

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

3. Режим пребывания:

(полный день/кратковременное пребывание/круглосуточное пребывание)

4. Программа:

5. Иные сведения и документы:

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

7. Дата и время подачи заявления:

8. Подпись заявителя:

(Ф.И.О. заявителя)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт _____ выдан _____,

(серия, номер)

(когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____,

даю свое согласие на обработку в _____

(наименование ГОО)

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

(иные данные)

персональных данных моего ребенка _____,

(Ф.И.О.)

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

(иные данные)

науки Самарской области "Автоматизированная система управления региональной системой образования", обеспечивающую прием заявлений, постановку на учет и распределение детей в образовательные организации Самарской области, а также хранение данных на электронных носителях. Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (органу исполнительной власти, осуществляющему полномочия в сфере образования в Самарской области, в Российской Федерации), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован(а), что

(наименование ДОО)

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

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

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" ____ " _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

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

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

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

1. Законный представитель несовершеннолетнего получателя государственной услуги (один из родителей, опекунов либо лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя государственной услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации), имеющий право на получение направления в государственную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

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

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

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

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

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

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

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

- | | | |
|----|---|---|
| 1. | Категория заявителя | Законный представитель несовершеннолетнего получателя государственной услуги (один из родителей, опекунов либо лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя государственной услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) |
| 2. | Имеется право на получение направления в государственную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования | Да |

Результат "Предоставление государственной услуги в части направления в государственную образовательную организацию в результате повторного участия в распределении мест"		
1.	Категория заявителя	Законный представитель несовершеннолетнего получателя государственной услуги (один из родителей, опекунов либо лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя государственной услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации)
2.	Имеется право на повторное участие в распределении мест	Да
Результат "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах"		

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