



ПРИКАЗ

21.02.2024

г. Казань

БОЕРЫК

№ 100-619/24

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по постановке на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг республиканскими органами исполнительной власти Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.02.2022 № 175 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг республиканскими органами исполнительной власти и о признании утратившими силу отдельных постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по постановке на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Республики Татарстан от 17.12.2021 под-1704/21 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по постановке на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

3. Отделу дошкольного образования (Й.Ш.Хисамиева) Министерства образования и науки Республики Татарстан в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня подписания приказа направить его на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования и науки Республики Татарстан М.З.Закирову.

Министр

И.Г.Хадиуллин

И.Г.Хадиуллин

Утвержден
приказом Министерства образования
и науки Республики Татарстан
от 21.03.2024 № 1008-619/24

Административный регламент
предоставления государственной услуги по постановке на учет и направление
детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные
программы дошкольного образования

1. Общие положения

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

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

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

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

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

2.2.2. В целях предоставления государственной услуги Организация взаимодействует с Министерством.

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

2.2.4. При предоставлении государственной услуги Организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в государственной образовательной организации и направление в государственную образовательную организацию.

2.3.2. Решение о предоставлении государственной услуги в части постановки на учет нуждающихся в предоставлении места в государственной образовательной организации по форме согласно Приложению № 1 и Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Решение о предоставлении государственной услуги в части направления в государственную образовательную организацию по форме согласно Приложению № 3 и Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в части постановки на учет по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.3.5. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным им способом получения:

- 1) на бумажных носителях при личном посещении Организации;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) в электронной форме, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее-Федеральный закон №63-ФЗ), через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) или региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) (www.uslugi.tatar.ru).

2.3.6. Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

Факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее – АИС «Электронный детский сад»).

2.3.7. Реквизиты решения о предоставлении государственной услуги:
наименование органа, уполномоченного на принятие решения о предоставлении государственной услуги;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
 телефон и электронная почта заявителя;
 дата решения о предоставлении государственной услуги;
 номер решения о предоставлении государственной услуги;
 дата заявления;
 номер заявления;
 должность сотрудника, уполномоченного на принятие решения о предоставлении государственной услуги;
 фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) сотрудника, уполномоченного на принятие решения о предоставлении государственной услуги;
 сведения об электронной подписи.

2.3.8. Реквизиты решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

наименование органа, уполномоченного на принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
 фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
 телефон и электронная почта заявителя;
 дата решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
 номер решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
 основание для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.8.2. настоящего Регламента;
 дата заявления;
 номер заявления;
 должность сотрудника, уполномоченного на принятие решения;
 фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) сотрудника, уполномоченного на принятие решения;
 сведения об электронной подписи.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Государственная услуга в части постановки на учет в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления или лично, предоставляется в семидневный срок, исчисляемых в рабочих днях, со дня регистрации заявления и документов.

Государственная услуга в части постановки на учет в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуга, поданы заявителем через личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ, предоставляется в семидневный срок, исчисляемых в рабочих днях, со дня присвоения заявлению номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса «Требует подтверждения данных заявителя», отражаемой в личном кабинете заявителя ЕПГУ или РПГУ.

Государственная услуга в части направления в Организацию в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления, лично, через личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ предоставляется в течение одного дня со дня утверждения документа о предоставлении места в Организацию.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства, Организации размещены: перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

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

2.6.1. Для получения государственной услуги по постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в государственной образовательной организации и направление в государственную образовательную организацию заявитель представляет следующие документы:

1) Заявление:

в форме документа на бумажном носителе (приложение № 7 к настоящему Регламенту);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закон №63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ или РПГУ (приложение № 6).

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется в случае личного обращения заявителя). При обращении посредством ЕПГУ или РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

Заявитель, являющийся иностранным гражданином либо лицом без гражданства, предоставляет документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3) документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

4) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).

Для получения государственной услуги в Организациях, осуществляющих

адаптированную общеобразовательную программу дошкольного образования заявитель дополнительно представляет:

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе (для детей с ограниченными возможностями) или документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

В случае если заявитель имеет право на внеочередное, первоочередное направление в Организацию, он вправе самостоятельно предоставить документы, подтверждающие наличие у него указанного права.

В случае если заявитель не представил необходимые документы, сотрудник Организации запрашивает их посредством системы межведомственного информационного взаимодействия.

Требование предоставления других документов для предоставления государственной услуги не допускается.

Заявитель может по своему усмотрению представлять другие документы

В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Организации.

Бланк заявления в электронной форме размещен на официальном сайте Организации.

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

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

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

2.6.3. Заявитель при направлении заявления и необходимых документов посредством ЕПГУ или РПГУ подписывает заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 заверяются простой электронной подписью заявителя.

Требования к виду подписи устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за

получением государственных и муниципальных услуг».

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

При подаче документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента, посредством ЕПГУ или РПГУ заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

2.6.4. Документы, сведения, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия из уполномоченных органов:

сведения о рождении ребенка – Федеральная налоговая служба (далее – ФНС), Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС);

документ, подтверждающий установление опеки – органы опеки и попечительства;

медицинское заключение установленного образца для приема ребенка в Организацию – территориальные органы здравоохранения;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка – территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации;

документы (сведения), подтверждающие наличие у заявителя права на внеочередное, первоочередное направление в Организацию (в случае если заявителем не представлены указанные документы самостоятельно) – в органы по принадлежности;

сведения, подтверждающие полномочия представителя заявителя – Федеральная нотариальная палата, Единая информационная система нотариата.

2.6.5. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые должны быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление заявителем документов, сведений, предусмотренных пунктом 2.6.4. настоящего Регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.6.1 настоящего Регламента (при подаче заявления в бумажном виде);

заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления в бумажном виде);

предоставленные документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (при подаче заявления в бумажном виде).

наличие на ЕПГУ или РПГУ заявления, содержащего идентичные данные ребенка, указанные в заявлении (при подаче заявления в бумажном виде).

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Организации и направляется заявителю выбранным им способом:

- 1) на бумажном носителе, при личном посещении Организации;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) в электронной форме, подписанное (заверенное) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, через ЕПГУ или РПГУ.

2.7.3. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ или РПГУ, на официальном сайте Организации.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части постановки на учет:

заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

предоставление недостоверной информации согласно пунктам 2.6.1, 2.6.4 настоящего Административного регламента;

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

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ или РПГУ (недостоверное,

неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

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

Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части направления не предусмотрено.

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в приложение №5 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностным лицом Организации и направляется заявителю выбранным им способом:

- 1) на бумажном носителе при личном посещении Организации;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) в электронной форме, подписанное (заверенное) в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ, через ЕПГУ или РПГУ.

2.8.4. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ или РПГУ, на официальном сайте Организации.

2.8.5. В случае отсутствия мест в Организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую Организацию обращаются непосредственно в Министерство.

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

Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы его взимания.

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

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

При направлении заявления посредством ЕПГУ или РПГУ заявитель в день

регистрации заявления получает в личном кабинете ЕПГУ или РПГУ по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Регистрация заявления осуществляется в автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных услуг, при подаче заявления (для полностью автоматизированных услуг).

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

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

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

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

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

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

наравне с другими лицами.

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, на официальном сайте Организации, на ЕПГУ или РПГУ;

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

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ;

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в государственной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;

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

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

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

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

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

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ или РПГУ, терминальных устройств.

2.13.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в «Личном кабинете» на ЕПГУ или РПГУ.

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

После авторизации в «Личном кабинете» на ЕПГУ или РПГУ заявитель имеет возможность:

- подать заявление, необходимое для предоставления государственной услуги через ЕПГУ или РПГУ;

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

- получить сведения о ходе предоставления государственной услуги;

- получить информацию о результате предоставления государственной услуги.

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

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

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе:

- учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме;

- о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан.

2.14.1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не требуется.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги используются:

- Автоматизированная информационная система «Электронный детский сад»;

- Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»

2.14.3. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на ЕПГУ или РПГУ;
- б) подать заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный №210-ФЗ), с использованием ЕПГУ или РПГУ;
- в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;
- г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ или РПГУ;
- д) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;
- е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Организации, Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством ЕПГУ или РПГУ, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

2.14.3.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.3.3. При формировании заявления обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на РПГУ или ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее трех месяцев.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю;
- 2) принятие и рассмотрение заявления и комплекта документов, представленных заявителем, регистрация заявления в АИС «Электронный детский сад»;
- 3) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) подготовка результата государственной услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю результата государственной услуги;
- 6) исправление допущенных ошибок.

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления и оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – консультирование заявителя).

3.2.1. Основанием начала выполнения консультирования заявителя является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

при обращении заявителя в Организацию – работник Организации;

при обращении заявителя в Министерство – уполномоченный сотрудник Министерства.

3.2.2. Заявитель вправе обратиться в Организацию лично, по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на ЕПГУ или РПГУ, сайте Организации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги путем свободного доступа с сайта Организации, на ЕПГУ или РПГУ.

Работник Организации консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Административные процедуры, предусмотренные настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам,

необходимым для получения государственной услуги.

3.2.3. Заявитель вправе обратиться в Министерство по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на ЕПГУ или РПГУ, сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Административные процедуры, предусмотренные настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

3.3. Принятие и рассмотрение комплекта заявления и комплекта документов, представленных заявителем.

Заявитель может подать заявление и прилагаемые к нему документы по почте, лично в Организацию, через ЕПГУ или РПГУ.

3.3.1. Прием документов для предоставления государственной услуги через Организацию.

Заявитель обращается в Организацию с заявлением о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Регламента.

3.3.2. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию;

открывает форму электронного заявления;

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ и Федерального закона №210-ФЗ;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное в Организацию посредством электронного

взаимодействия.

3.3.3. Рассмотрение комплекта документов Организацией.

3.3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Организацию.

3.3.3.2. Должностное лицо Организации, ответственное за прием документов: определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, проверку соответствия представленных документов установленным требованиям.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), и направляется на согласование посредством электронного документооборота.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов:

заполняет электронную форму заявления в автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных услуг;

при предоставлении документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;

загружает в автоматизированную информационную систему, предназначенную для оказания государственных услуг документы, представленные в электронной форме или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;

возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов заявителю.

направляет заявителю указанным в заявлении способом уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата государственной услуги.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется ЕПГУ автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении ЕПГУ некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, выполняются в день поступления заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения процедур являются: зарегистрированное заявление с комплектом документов, направленное электронное дело в Министерство или решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, в случае обращения заявителя с заявлением в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ:

изучает поступившие электронные дела;

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов.

обеспечивает прием в работу заявления. При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления»;

загружает документы в автоматизированную информационную систему, предназначенную для оказания государственных услуг.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов и необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ или РПГУ «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в _____ (указывается место представления документов) в срок _____ (указывается срок представления документов) следующие документы: _____ (указывается перечень подтверждающих

документов, которые должен представить заявитель).» Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение одного рабочего дня со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента. При этом заявителю на ЕПГУ или РПГУ направляется уведомление «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).».

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, выполняются в день поступления заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения процедур являются: зарегистрированное заявление с комплектом документов, направленное электронное дело в Министерство или уведомление о необходимости подтверждения данных.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Основанием для направления запросов является зарегистрированное заявление заявителя.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.4. настоящего Регламента.

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

сведения о рождении ребенка. Запрос направляется в ФНС, ЕГР ЗАГС;

документ, подтверждающий установление опеки. Запрос направляется в органы опеки и попечительства;

медицинское заключение установленного образца для приема ребенка в Организацию. Запрос направляется в территориальные органы здравоохранения;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка – территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации;

документы (сведения), подтверждающие наличие у заявителя права на первоочередное, внеочередное направление в Организацию (в случае если заявителем не представлены указанные документы самостоятельно в органы по принадлежности.

сведения, подтверждающие полномочия представителя заявителя – Федеральная нотариальная палата, Единая информационная система нотариата.

Межведомственный информационный запрос направляется в указанные органы с целью предоставления государственной услуги заявителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, выполняются в день регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

3.4.2.2. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.4 настоящего Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 г. N 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.4.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом 2.6.4 Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы в соответствии с частью 3 статьи 7² Федерального закона N 210-ФЗ не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Результатом административной процедуры является: получение запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них), либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

Целями использования сведений являются установление достоверности представленных заявителем документов, а также принятие решений, исключающих нарушения законодательства и прав заявителя.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов:

получает запрашиваемые через систему межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе при отсутствии документа и (или) информации.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, выполняются в день получения сведений по межведомственным запросам.

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги.

3.4.4. Исполнение процедур, указанных в подпунктом 3.4.2.1. настоящего Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных услуг, в том числе с момента регистрации заявления.

3.5. Подготовка результата государственной услуги.

3.5.1. Постановка на учет.

Должностное лицо, ответственное за исполнение процедуры, на основании поступивших документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

осуществляет проверку представленных документов и устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Регламента;

подготавливает проект решения о предоставлении государственной услуги в части постановки на учет (в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Регламента) или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги в части постановки на учет (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Регламента);

направляет проект решения на подпись уполномоченному лицу Организации.

В случае поступления через ЕПГУ или РПГУ заявителю сообщается, в форме уведомления на ЕПГУ или РПГУ «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).» (в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги) либо «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). (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги).

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления сведений через систему межведомственного электронного взаимодействия.

Результат процедуры: решение о предоставлении государственной услуги в части постановки на учет или решение об отказе в предоставлении государственной услуги в части постановки на учет.

3.5.2. Направление в Организацию.

3.5.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры являются наличие в АИС ЭДС заявления в статусе «Зарегистрировано», постановка на учет ребенка, наличие достаточного количества свободных мест в Организации для направления ребенка в соответствии с зарегистрированной очередностью.

При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей

возрастной группе в желаемой Организации уполномоченным сотрудником осуществляется направление ребенка в Организацию посредством АИС ЭДС. Заявлению присваивается статус «Направлен в ДОО».

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного дня со дня утверждения документа о предоставлении места в Организацию.

Результат процедур: присвоение заявлению в Системе статуса «Направлен в ДОО».

3.5.2.2. Заявитель в срок до 30 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОО» обращается в Организацию для подтверждения зачисления ребенка.

Руководитель Организации в течение пяти рабочих дней с момента обращения Заявителя с заявлением о зачислении ребенка присваивает заявлению в АИС ЭДС статус «Заключение договора».

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней с момента обращения Заявителя.

Результат процедур: присвоение заявлению в АИС ЭДС статуса «Заключение договора».

3.5.2.3. В случае если Заявителя не удовлетворяет Организация, в которую направлен ребенок, Заявителем оформляется отказ от направления в данную Организацию.

Отказ от направления в предложенную Организацию оформляется в письменном виде при личном обращении по форме, установленной Министерством.

Заявлению в АИС ЭДС присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется. Производится смена даты желаемого зачисления на дату не ранее дня обращения Заявителя об отказе от направления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя.

Результат процедур: присвоение заявлению в АИС ЭДС статуса «Зарегистрировано», отказ от направления в предложенную Организацию.

3.5.2.4. В случае неявки Заявителя в Организацию после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО» в срок, определенный п. 3.5.2.2 Регламента, заявлению в АИС ЭДС автоматически присваивается статус «Не явился».

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента истечения срока, определенного п. 3.5.2.2 Регламента.

Результат процедур: присвоение заявлению в АИС ЭДС статуса «Не явился».

3.5.2.5. Если заявитель подтверждает свое желание на получение услуги, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения государственной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге». Подтверждение или отказ от получения услуги оформляется в письменном виде при личном обращении в органы управления образованием по месту жительства по форме, установленной Министерством смена даты желаемого зачисления на дату не ранее дня обращения Заявителя с подтверждением потребности в получении государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя.

Результат процедур: присвоение заявлению в АИС ЭДС статуса «Зарегистрировано» либо «Отказано в услуге».

3.5.3 Зачисление в Организацию.

3.5.3.1. В течение одного месяца со дня присвоения статуса «Заключение договора» Заявитель обращается в Организацию для заключения договора.

После заключения договора с родителями (законными представителями) руководитель Организации присваивает заявлению в АИС ЭДС статус «Зачислен в ДОО».

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента заключения договора с родителями (законными представителями).

Результат процедур: присвоение заявлению в АИС ЭДС статуса «Зачислен в ДОО».

3.5.4. В случае направления ребенка в группу компенсирующей или оздоровительной направленности на определенный срок (временно, в соответствии с медицинским заключением или заключением психолого-медико-педагогической комиссии) уполномоченным сотрудником Организации в направлении в АИС ЭДС ставится отметка «Временное зачисление».

Заявление ребенка сохраняется в очередности с первоначальной датой постановки на учет.

Если ребенок на момент направления в группу компенсирующей или оздоровительной направленности посещал другую Организацию, руководитель Организации временно отчисляет ребенка с указанием даты окончания срока пребывания в специализированной группе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента заключения договора с родителями (законными представителями).

Результат процедур: присвоение заявлению в АИС ЭДС статуса «Временное зачисление».

3.5.5. После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера допускается смена желаемой Организации в заявке по заявлению Заявителя. Заявитель подает заявление на смену желаемой Организации в Министерство.

Дата постановки на учет при этом сохраняется.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня после получения заявления на смену желаемой Организации.

Заявитель может изменить желаемую Организацию в заявлении в Личном кабинете ЕПГУ или РПГУ.

Результат процедуры: смена желаемой Организации в заявлении в АИС ЭДС.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

3.6.1. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер. Проверить статус заявления и положение в очередности по устройству в Организацию заявитель может в Личном кабинете ЕПГУ или РПГУ по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер) или по

индивидуальному идентификационному номеру заявления, а также обратившись в Министерство в приемные часы работы лично или по телефону.

3.6.2. Информация о ходе и результате предоставления государственной услуги отображается в Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ государственных услуг в виде сообщений о смене статусов заявления («Зарегистрировано», «Направлен в ДОО», «Заключение договора», «Зачислен в ДОО», «Не явился», «Временное зачисление»).

Исполнение процедуры осуществляется в автоматическом режиме с использованием АИС ЭДС.

Результат процедур: информирование Заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги.

3.6.3. При обращении заявителя за результатом предоставления государственной услуги в Организацию, сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов, выдает (направляет) заявителю результат предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги вручается заявителю в день прибытия заявителя. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в день подписания результата предоставления государственной услуги.

Результатом процедуры является выданный (направленный) результат предоставления государственной услуги.

3.7. Исправление технических ошибок.

В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель направляет в Организацию:

заявление об исправлении технической ошибки;

документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через ЕПГУ или РПГУ.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления и документов.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, осуществляет процедуры подготовки

документа, и выдает исправленный документ заявителю лично под роспись с изъятием у заявителя оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в орган опеки и попечительства оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Настоящие процедуры выполняются в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результатами выполнения административных процедур являются: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем Организации путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;
соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);
соблюдение сроков и порядка приема документов;
соблюдение сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.5. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны

граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений и жалоб в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия) Организации, сотрудников Организации, участвующих в предоставлении государственной услуги, руководителю Организации, решений, действий (бездействия) руководителя Организации, сотрудников Министерства – министру образования и науки Республики Татарстан (далее – Министр), решений, действий (бездействия) Министра – в Кабинет Министров Республики Татарстан.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, государственными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан;

7) отказ Организации, сотрудника Организации, участвующего в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Организации, ЕПГУ, РПГУ, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан,;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством либо Организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.9. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги

Форма уведомления о предоставлении государственной услуги
(постановка на учет)
в электронной форме

Статус информирования: *Заявление рассмотрено*

Комментарий к статусу информирования:

*«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления
_____. Ожидайте направления в выбранную образовательную
организацию после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в
заявлении).»*

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги

Форма решения о предоставлении государственной услуги (в
бумажной форме)

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного
образования» в части постановки на учет

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и
прилагаемые к нему документы,

наименование Организации

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

Должность и ФИО (отчество - при наличии) сотрудника

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги

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

Статус информирования: *Направлен в дошкольную образовательную организацию*

Комментарий к статусу информирования:

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

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

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги

Форма решения о предоставлении государственной услуги
(в бумажной форме)

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования» в части направления в государственную образовательную организацию
(в бумажной форме)

от _____

№ _____

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

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

Должность и ФИО (отчество - при наличии)

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Наименование Организации

Ксму: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные
учреждения, реализующие
программы дошкольного образования» в части постановки на учет

от _____

№ _____

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

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

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

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги

Форма заявления о предоставлении государственной
услуги в электронном виде

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги в электронном виде

№ п/ п	Перечень вопросов	Ответы	
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представитель
<p>Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан) Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (ы), подтверждающий (ие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).</p>			
2.	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка ⁶ ; адрес места жительства.		

	При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.							
3.	<p>Желаемые параметры зачисления:</p> <p>Желаемая дата приема;</p> <p>язык образования (выбор из списка);</p> <p>режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка);</p> <p>направленность группы (выбор из списка);</p> <p><i>Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);</i></p> <p><i>Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии);</i></p> <p><i>Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности)</i></p> <p><i>Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группы (при наличии).</i></p> <p>В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;</p> <p>реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;</p> <p>образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)</p> <table border="1" data-bbox="279 1265 1508 1713"> <tr> <td data-bbox="279 1265 646 1713"><i>Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема</i></td> <td data-bbox="646 1265 1508 1713"><i>множественный выбор из списка государственных, муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования</i></td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="279 1724 1508 1915"> <tr> <td data-bbox="279 1724 1252 1915"><i>Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях</i></td> <td data-bbox="1252 1724 1508 1915"><i>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»</i></td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="279 1926 1508 2027"> <tr> <td data-bbox="279 1926 694 2027"><i>Согласие на общеразвивающую группу</i></td> <td data-bbox="694 1926 1508 2027"><i>бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»</i></td> </tr> </table>		<i>Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема</i>	<i>множественный выбор из списка государственных, муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования</i>	<i>Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях</i>	<i>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»</i>	<i>Согласие на общеразвивающую группу</i>	<i>бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»</i>
<i>Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема</i>	<i>множественный выбор из списка государственных, муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования</i>							
<i>Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях</i>	<i>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»</i>							
<i>Согласие на общеразвивающую группу</i>	<i>бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»</i>							

	Согласие на группу присмотра и ухода	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»	
	Согласие на кратковременный режим пребывания	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день	
	Согласие на группу полного дня	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня	
4.	Есть ли у Вас другие дети (брат (-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?	Да	Нет
<p>Если ДА, то укажите их ФИО при наличии и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются. Если НЕТ, переход к шагу № 5</p>			
5.	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	Да	Нет
<p>Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.</p>			

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе

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

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

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

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

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

Приложение: _____
документы, которые представил заявитель

О результате предоставления государственной услуги прошу сообщить мне:
по телефону: _____
по адресу электронной почты: _____
Результат предоставления государственной услуги прошу направить мне:
на бумажных носителях при личном посещении Организации: _____;
посредством почтового отправления: _____;
в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ: _____.

(заявитель)

(Подпись)

Дата: «__» _____ 20__ г.