



ПРИКАЗ

17.12.2021

г. Казань

БОЕРЫК

№ ног-1704/21

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 исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан»,
п р и к а з ы в а ю:

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

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

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

Министр

И.Г.Хадиуллин

Утвержден
приказом Министерства образования
и науки Республики Татарстан
от Н. А. Ахмет № 109-1404/21

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 – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления услуги по постановке на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее – государственная услуга).

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между заявителями, государственными образовательными организациями Республики Татарстан, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования, подведомственными Министерству образования и науки Республики Татарстан (далее – Организация), и Министерством образования и науки Республики Татарстан (далее – Министерство).

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, проживающие на территории Республики Татарстан, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (далее - заявитель).

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством.

1.3. Право на внеочередное предоставление мест в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - Организация), имеют:

дети судей в соответствии с абзацем 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета Российской Федерации в соответствии с пунктом № 5 статьи 344 Федерального закона от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» и Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и приравненных к ним категорий граждан в соответствии с

пунктом 12 статьи 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации в соответствии с абзацем 3 пункта 14 постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. № 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»;

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 в соответствии с абзацем 5 пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 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».

Право первоочередного устройства в Организацию имеют:

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом в соответствии с абзацем 8 пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

дети из многодетных семей в соответствии с пунктом 1 Указа Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

дети сотрудников полиции, в том числе дети сотрудников полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; 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; 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; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации в соответствии частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

дети военнослужащих в соответствии абзац 2 пункта 6 статьи 14 Федерального Закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» и пункта 4 абзац 2 постановления Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 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»;

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы в соответствии пунктом 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы в соответствии с пунктом 1 абзаца 4 постановления Правительства Российской Федерации от 205 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной и 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», таможенных органах Российской Федерации, в том числе погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы; уволенных со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы; умершего в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации в соответствии с пунктом 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные

законодательные акты Российской Федерации»..

Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в Организации, в которых обучаются их полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

1.4. Информирование о предоставлении государственной услуги:

1.4.1. информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Организаций и на официальном сайте Организации (<https://edu.tatar.ru/>);

2) на официальном сайте Министерства (<https://mon.tatarstan.ru/>);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (далее – Республиканский портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (<http://frgu.tatar.ru>) (далее – Республиканский реестр).

1.4.2. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) в интерактивной форме Республиканского портала, Единого портала;

2) в Министерстве:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

3) в Организации - лично или по телефону;

1.4.3. Информация на Едином портале, Республиканском портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Республиканском реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.4. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о месте нахождения Организации, Министерства (адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения

заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Министерства.

По письменному обращению должностные лица отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, либо руководители Организации подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления государственной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Регламента, и в течение десяти рабочих дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю. Ответы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан.

1.4.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Организаций и на информационных стендах в помещениях Организаций для работы с заявителями.

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 Регламента, информацию о времени работы Министерства, о графике приема заявлений на предоставление государственной услуги.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта, электронной почты Организации размещается на официальном сайте Организации, в Республиканском реестре, на Республиканском портале.

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Республиканском реестре.

Текст административного регламента в действующей редакции подлежит размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Республиканском реестре.

1.6. В Регламенте используются следующие термины и определения:

услуга – постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования;

заявитель – лицо, обращающееся с заявлением;

заявление – запрос о предоставлении услуги, направленный любым предусмотренным Регламентом способом;

Организация – государственная образовательная организация Республики Татарстан, реализующая основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

государственные образовательные организации Республики Татарстан, реализующие программы дошкольного образования – государственные

образовательные организации, перечень которых размещен на официальном сайте Министерства, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Министерство;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

ЕСИА – Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия (граждан-заявителей и должностных лиц органов исполнительной власти и органов местного самоуправления) к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах;

АИС ЭДС – автоматизированная информационная система «Электронный детский сад».

В Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги, поданный в соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

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 исполнительной власти

2.2.1 Орган, ответственный за предоставление государственной услуги – Министерство образования и науки Республики Татарстан;

2.2.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Организациями.

2.2.3. В целях предоставления государственной услуги Организация взаимодействует с Министерством образования и науки Республики Татарстан.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

в части приема заявления и постановки на учет – присвоение заявке статуса «зарегистрировано» или уведомление о мотивированном отказе в присвоение заявке статуса «зарегистрировано»;

в части направления детей в Организацию – присвоение заявке статуса «направлен»;

в части зачисления детей в Организацию – присвоение заявке статуса «зачислен в ДОО» или уведомление о мотивированном отказе в присвоение заявке статуса «зачислен в ДОО».

2.3.2. Заявителю предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал информация.

1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменений и комментарии к ним;

3) о последовательности предоставления места в Организации;

4) о документе о предоставлении места в Организации;

5) о документе о зачислении ребенка в Организацию.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги:

прием заявления – в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления;

постановка на учет – в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления;

направление – в течение 1 рабочего дня с момента появления в Организации свободных мест;

зачисление детей в Организацию – в течение 1 рабочего дня с момента заключения договора между заявителем и Организацией.

2.4.2. Выдача (направление) информации о результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронном виде в личный кабинет Заявителя на Едином портале, Республиканском портале в день присвоения соответствующего статуса заявке в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее – АИС ЭДС), в письменном виде – при

обращении в Организацию.

2.4.3. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.5.1. Для получения государственной услуги родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

заявление:

в форме документа на бумажном носителе (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ), при обращении посредством Единого портала, Республиканского портала;

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

копию свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентными органами иностранного государства и его нотариально заверенный перевод на русский язык;

справку с места работы родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема);

Для получения государственной услуги в Организациях, осуществляющих адаптированную общеобразовательную программу дошкольного образования родители (законные представители) дополнительно представляют:

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптивной образовательной программе (для детей с ограниченными возможностями);

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.

Заявитель может по своему усмотрению представлять другие документы.

В бумажном виде форма Заявления может быть получена Заявителем

непосредственно в Организации.

Форма Заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на официальном сайте Организации.

2.5.2. Электронная форма заявления размещена на официальных сайтах Организаций.

В заявлении для постановки на учет и (или) зачисления родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- 2) дата рождения ребенка;
- 3) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- 4) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- 5) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка,
- 6) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 7) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- 8) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 9) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 10) о потребности в обучении ребенка по адаптированной общеобразовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- 11) о направленности дошкольной группы;
- 12) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- 13) о желаемой дате приема в Организацию.

В заявлении для постановки на учет родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения об Организациях, выбранных для зачисления, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев или сестер, обучающихся в Организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для постановки на учет указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последние - при наличии) братьев, сестер.

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

- на бумажных носителях при личном посещении Организации;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в

электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Организации или электронной информационной системы Организации;

в электронной форме, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, через Республиканский портал, Единый портал;

2.5.4. Физические лица при направлении заявления и необходимых документов посредством Республиканского портала, Единого портала подписывают 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.

При подаче запроса посредством Республиканского портала, Единого портала заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями настоящего пункта.

Документы, указанные в подпункте 2.5.1 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».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.

2.6.1. Подтверждаются в автоматическом режиме в рамках межведомственного взаимодействия органами ЗАГС сведения о ребенке, внесенные Заявителем в заявление (идентификация ребенка по фамилии, имени, отчеству (при наличии) дате рождения, реквизитах свидетельства о рождении), направляемое через Единый портал, Республиканский портал.

Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

сведения о государственной регистрации рождения ребенка (запрашиваются в органах ЗАГС);

документ, подтверждающий установление опеки (предоставляется органами опеки);

сведения о регистрационном учете ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (запрашиваются в территориальных

органах МВД РФ);

медицинское заключение установленного образца для приема ребенка в организацию (предоставляется территориальными органами здравоохранения);

документы (сведения), подтверждающие наличие права на первоочередное, внеочередное устройство в Организацию у следующих категорий граждан:

дети из многодетных семей, дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, дети-инвалиды, семьи, в которых хотя бы один из родителей инвалид (предоставляются территориальными органами социальной защиты);

дети судей, дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, дети сотрудника полиции (сведения о трудовой деятельности предоставляются Пенсионным фондом Российской Федерации).

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа для предоставления государственной услуги;

Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.6.1. в электронной форме или в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и 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;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных

случаев, установленных федеральными законами.

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

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

представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5 Регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения, неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

обращение заявителя за государственной услугой в орган не предоставляющий услугу;

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса;

заявление (запрос) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением действующего законодательства;

электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

наличие противоречивых сведений в интерактивном запросе и в представленных документах;

заявление (запрос) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением действующего законодательства;

электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

обращение лица, не являющегося заявителем или его представителем;

непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

наличие на Республиканском портале, Едином портале заявления, содержащего идентичные данные ребенка, указанные в заявлении согласно Приложению № 1 Регламента.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, является исчерпывающим.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 2 к настоящему Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом Организации и направляется заявителю в личный кабинет Республиканского портала, Единого портала или иным

способом, указанным в заявлении в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.7.4. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Республиканском портале.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие в Организации свободных мест;

превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Организацию.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении №5 к Регламенту, подписывается руководителем Организации и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Республиканского портала в день принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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.

2.8.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.8.8. 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 Едином портале, Республиканском портале.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственной услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.12.1. Время ожидания при подаче заявления на получение государственной услуги - не более 15 минут.

2.12.2. При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1 При личном обращении в Организацию в день подачи заявления заявителю выдается расписка с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление принято, и указывается перечень приложенных документов.

2.13.2. При направлении заявления посредством Единого портала, Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Ответственными за выполнение указанных действий являются: уполномоченное должностное лицо Организации.

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственной услуге, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и

перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов

2.14.1. 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.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

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

2.14.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной услуги обеспечивается:

1) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) 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».

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.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительно распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ (комплексный запрос)

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;
- 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- 3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах Организации, официальном сайте Организации, на Едином портале, Республиканском портале;
- 4) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.2. 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):

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Республиканского портала, терминальных устройств.

2.15.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, Республиканском портале.

Доступ к сведениям о предоставлении Услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в «Личном кабинете» на Едином портале, Республиканском портале. После авторизации в «Личном кабинете» на Едином портале, Республиканском портале заявитель имеет возможность: подать заявление, необходимое для предоставления

Услуги, через Единый портал, Республиканский портал; при необходимости прикрепить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления Услуги; получить сведения о ходе предоставления Услуги; получить информацию о результате предоставления Услуги.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления 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 в 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 Едином портале, Республиканском портале, используя простую электронную подпись. После авторизации в «Личном кабинете» на Едином портале, Республиканском портале заявитель получает доступ к ранее поданным заявлениям и результатам предоставления услуг в электронном виде.

2.15.4. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется (в исключительных случаях по согласованию с органом (организацией), уполномоченным на оказание методической поддержки в разработке административных регламентов предоставления государственных услуг).

Государственная услуга в составе комплексного запроса, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется

2.16. Иные требования, 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

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

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале и на Республиканском портале;
- б) подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием Личного кабинета Республиканского портала, Единого портала посредством заполнения электронной формы заявления;
- в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;
- г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги посредством Республиканского портала, Единого портала;
- д) получить результат предоставления государственной услуги в форме

уведомления;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Республиканского портала, Единого портала, 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

консультирование заявителя;

принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем, регистрация заявления в АИС ЭДС;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

подготовка результата государственной услуги;

выдача заявителю результата государственной услуги.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры 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 Едином портале, Республиканском портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Работник Организации консультирует заявителя, 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 <http://edu.tatar.ru>, на Республиканском портале, Едином портале.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: 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 сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование информирует заявителя в соответствии с требованиями пункта 1.3.4 Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

3.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем, регистрация заявления в АИС ЭДС

3.3.1. Прием документов для предоставления государственной услуги через Организацию

3.3.1.1. Заявитель (представитель заявителя) лично обращается в Организацию с запросом о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 Регламента.

3.3.1.2. Работник Организации, ведущий прием заявлений:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.5 Регламента;

заполняет электронную форму заявления в АИС ЭДС;

при предоставлении документов, указанных в пункте 2.5 Регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;

выдает заявителю расписку в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: готовое к отправке заявление и пакет документов.

3.3.2. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал.

3.3.2.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Единый

портал, Республиканский портал выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Едином портале, Республиканском портале;

открывает форму электронного заявления на Едином портале, Республиканском портале;

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме 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 муниципальной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

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 (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона №210-ФЗ;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

3.3.2.2. Результат процедур: электронное дело, направленное в Министерство, посредством электронного взаимодействия.

3.3.2.3. Электронное заявление поступает в АИС ЭДС, где осуществляется автоматическая проверка корректности внесенных в электронное заявление данных о ребенке (идентификация ребенка через органы ЗАГС). В случае, если данные корректны, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано».

В случае, если данные не корректны, либо отсутствуют, заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Для подтверждения документов Заявитель обращается в Организацию. После подтверждения документов Заявителем в течение 1 рабочего дня заявлению в АИС ЭДС присваивается статус «Зарегистрировано».

3.3.2.4. Если Заявитель в заявлении указывает наличие права на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление ребенка в Организацию, или потребность по здоровью (потребность в зачислении в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности) его заявлению в АИС ЭДС присваивается статус «Подтверждение документов». Для подтверждения Заявитель представляет в Организацию оригиналы документов, подтверждающих льготу, потребность по здоровью, а также их копии.

Перечень льгот, указанный в пункте 2.6. Регламента подтверждается автоматически при помощи запроса в государственный орган либо в организацию, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения).

Результат процедур: постановка ребенка на учет - присвоение заявлению статуса «Зарегистрировано» в АИС ЭДС.

3.3.3. Рассмотрение комплекта документов Организации.

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

Должностное лицо (работник), ответственный за выполнение административной процедуры определяется приказом Организации (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов):

Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение:

а) изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

б) проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

г) присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете Республиканского портала, Единого портала;

д) проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Республиканскому portalу, Единому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7. Регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов 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), оформляется по форме согласно приложению № 2 к Регламенту, регистрируется в системе электронного документооборота и подписывается уполномоченным должностным лицом Организации и направляется в личный кабинет заявителя на Едином portalе, Республиканском portalе не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, уведомление должно содержать пункты статьи 11 Федерального закона №63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, 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 и присваивает заявлению в АИС ЭДС статус «Зарегистрировано».

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления на рассмотрение.

Результат процедур: постановка ребенка на учет - присвоение заявлению статуса «Зарегистрировано» в АИС ЭДС или уведомление об отказе в приеме документов.

3.3.3.2. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.3.4.1 Регламента, может осуществляться в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных услуг.

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

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченный работник Организации (далее - должностное лицо, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов).

После регистрации заявления должностное лицо, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности – иными способами) запросы о предоставлении сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день принятия заявления на рассмотрение.

Результат процедур: направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

3.4.3. Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в установленные законодательством сроки.

3.5. Подготовка результата государственной услуги

3.5.1. Направление в Организацию.

3.5.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры являются наличие в АИС ЭДС заявления в статусе «Зарегистрировано», 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».

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

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

Руководитель Организации в течение 5 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 5 рабочих дней с момента обращения Заявителя.

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

3.5.1.3. 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 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя.

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

3.5.1.4. В случае неявки Заявителя в Организацию после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО» в срок, определенный п. 3.5.1.2 Регламента, заявлению в АИС ЭДС автоматически присваивается статус «Не явился».

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента истечения срока, определенного п. 3.5.1.2 Регламента.

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

3.5.1.5. 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 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя.

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

3.5.2 Зачисление в Организацию.

3.5.2.1. 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 1 рабочего дня с момента заключения договора с родителями (законными представителями).

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

3.5.2. 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 1 рабочего дня с момента заключения договора с родителями (законными представителями).

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

3.5.3. 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 1 рабочего дня после получения заявления на смену желаемой Организации.

Заявитель может изменить желаемую Организацию в заявлении в Личном кабинете Единого портала, Республиканского портала.

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 Единого портала, Республиканского портала 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 Едином портале, Республиканском портале 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.

3.7. Исправление технических ошибок

3.7.1. После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера, в случае обнаружения технической ошибки в заявлении заявитель обращается с соответствующим заявлением об исправлении технической ошибки в Организацию с приложением документов, свидетельствующих о наличии ошибки (приложение № 4).

3.7.2. Уполномоченный сотрудник Организации имеет право вносить необходимые коррективы в заявление гражданина в АИС ЭДС с целью устранения допущенных ошибок (кроме даты постановки на учет) в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления на получение государственной услуги. По истечении настоящего срока внесение изменений осуществляется администратором АИС ЭДС по заявке уполномоченного сотрудника Организации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: исправление ошибки в заявлении в АИС ЭДС.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению государственной услуги;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

Для осуществления контроля за совершением действий при предоставлении государственной услуги и принятии решений руководителю органа местного самоуправления представляются справки о результатах предоставления государственной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем руководителя органа местного самоуправления, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, начальником отдела, осуществляющего организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Министерства и должностными регламентами.

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

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по

конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 Регламента.

Должностные лица и иные государственные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и государственных услуг, организаций, указанных в части 1^а 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.

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, Республики Татарстан, государственными правовыми актами 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, государственными правовыми актами;

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

7) отказ Организации, сотрудника Организации 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, государственными правовыми актами;

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, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала, Республиканского портала, 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 пятнадцати 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, государственными правовыми актами;

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, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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
предоставления государственной
услуги предоставления
государственной услуги по
постановке на учет и
направление детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования

Рекомендуемая форма

Ф.И.О (последнее при наличии) законного
представителя или доверенного лица
проживающего(ей) по адресу (регистрации):

Адрес фактического проживания

паспорт: серия _____ номер _____

выдан « ____ » _____

адрес эл. почты _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке ребенка на учет и направление в образовательное учреждение, реализующее
образовательные программы дошкольного образования

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

Статус _____

(родитель (законный представитель))

Прошу поставить на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию

_____ (наименование организации)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

Свидетельство о рождении ребенка _____

(серия, номер, дата выдачи)

Желаемая дата зачисления в дошкольную образовательную организацию _____

Язык, направленность воспитания и обучения _____

Время пребывания _____

Предлагать другие варианты устройства _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе, создание специальных условий для организации обучения и воспитания детей-инвалидов в соответствии с индивидуальной программы реабилитации инвалида (при наличии).

Наличие права на внеочередное, первоочередное, преимущественное право устройства в дошкольную образовательную организацию (при наличии)

(основание)

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____Об ответственности за предоставление недостоверных сведений предупрежден (-а)_____
(дата)_____
(подпись)Заявление и документы приняты _____
(дата, Ф.И.О. должностного лица)Заявление и документы зарегистрированы _____
(дата, номер регистрации)_____
(дата)_____
(подпись законного представителя, доверенного лица)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги предоставления
государственной услуги по
постановке на учет и
направление детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования

Форма

Кому _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной
услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и
приложенных к нему документов, принято решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги, по следующим
основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ дата

_____ подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги предоставления
государственной услуги по
постановке на учет и
направление детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования

Форма

Кому _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и
приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении
государственной услуги, по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

дата

подпись

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги предоставления
государственной услуги по
постановке на учет и
направление детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования

Рекомендуемая форма

от: _____

Заявление об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

_____ (наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент

представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону: _____.

(дата)

(подпись) (_____)
(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

Приложение справочное
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги предоставления
государственной услуги по
постановке на учет и направление
детей в образовательные
учреждения, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по приему заявлений о зачислении в государственные образовательные организации Республики Татарстан, реализующие программы общего образования, и осуществляющих контроль ее исполнения

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр	(843)292-92-12, (843)294-95-90, факс: (843)294-44-80	mon@tatar.ru http://www.mon.tatar.ru
Начальник Управления общего образования Министерства образования и науки Республики Татарстан	(843)294-95-03	mon.obr@tatar.ru Tatiana.Alekseeva@tatar.ru
Начальник отдела дошкольного образования Министерства образования и науки Республики Татарстан	(843)294-95-07	Yolduz.Hisamieva@tatar.ru
Ведущий советник отдела дошкольного образования и науки Республики Татарстан	(843)294-95-08	Chulpan.Haidarovna@tatar.ru

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

Адрес	Должность	Телефон	Электронный адрес
420060,	Начальник отдела	+7(843)264-	Andrey.Vybornov@t

г.Казань, пл.Свободы, д. 1	высшего, среднего, профессионального образования и науки	77-20	atar.ru
----------------------------------	--	-------	---------