МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

|  |  |
| --- | --- |
| DATEACTIVATED г. | № DOCNUMBER |

г. Петропавловск-Камчатский

**Об утверждении Административного регламента**

**Министерства образования Камчатского края по предоставлению государственной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральным закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Камчатского края от 30.12.2021 № 590-П «О внесении изменений в постановление Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](https://login.consultant.ru/link/?rnd=4F76CFA3B754175EE6B7A4131CD947A5&req=doc&base=LAW&n=314549&dst=100017&fld=134&date=22.01.2020) Министерства образования Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».
2. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Министр |  | А.Ю. Короткова |

Утвержден приказом Министерства образования Камчатского края от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**Административный регламент**

**Министерства образования Камчатского края
по предоставлению государственной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Услуга).
2. Услуга предоставляется родителям (законным представителям) ребенка (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).
4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.
5. Признаки заявителя определяются путем профилирования[[1]](#footnote-1), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-2) (далее – Единый портал) и в иных государственных информационных системах, в том числе на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный портал).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

1. Услуга предоставляется Министерством образования Камчатского края (далее – Орган власти).
2. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

**Результат предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за постановкой на учет и направлением детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования результатами предоставления Услуги являются:
	1. выдача направления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад);
	2. уведомление о постановке заявителей на учет

	;
	3. уведомление о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	4. уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

1. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги, результатом предоставления Услуги является уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в личном кабинете на Едином портале, во время личного приема заявителя.

**Срок предоставления Услуги**

1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

**Правовые основания для предоставления Услуги**

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

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

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, удостоверяющие личность законного представителя (оригинал документа):

паспорт гражданина Российской Федерации;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

* 1. документы, подтверждающие установление опеки (попечительства), усыновление (удочерение) (оригинал документа):

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);

свидетельство об усыновлении (удочерении);

иной документ, подтверждающий установление опеки или попечительства;

* 1. документы заявителя, – заключение психолого-медико-педагогической комиссии (оригинал документа);
	2. документы, подтверждающие право на получение мер государственной (социальной) поддержки (оригинал документа):

удостоверение о праве на льготы;

иной документ, подтверждающий право на меры социальной поддержки;

* 1. документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, выданный в результате предоставления Услуги и содержащий опечатку и (или) ошибку (оригинал документа).
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
	1. документы, удостоверяющие личность, возраст членов семьи заявителя, находящихся на его иждивении, – свидетельство о рождении (оригинал документа);
	2. документы, подтверждающие совместную регистрацию с ребенком (детьми) по месту жительства (пребывания) (оригинал документа):

свидетельство о регистрации по месту жительства;

свидетельство о регистрации по месту пребывания.

1. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления осуществляется в личном кабинете на Едином портале, во время личного приема заявителя.

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

1. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
	1. в документах, представленных заявителем, содержатся подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
	2. представление неполного комплекта документов;
	3. личность заявителя не подтверждена.

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

1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
	2. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой;
	3. заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение Услуги;
	4. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале .

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

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

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

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлениясоставляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления**

1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. в личном кабинете на Едином портале – 1 рабочий день;
	2. во время личного приема заявителя – 1 рабочий день.

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

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:
	1. информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски;
	2. местоположение помещений, в которых предоставляется Услуга, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;
	3. помещения и рабочие места для предоставления Услуги должны соответствовать действующим требованиям санитарно-гигиенических, строительных норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности;
	4. вход в помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудован пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами и иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
	5. центральный вход в здание, в котором расположен Орган власти, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информации о наименовании Органа власти, месте его нахождения и графике работы;
	6. обеспечена возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
	7. обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
	8. обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;
	9. помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;
	10. обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
	11. места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями;
	12. для ожидания приема и для заполнения заявок о предоставлении Услуги заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, столами (стойками);
	13. лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности;
	14. обеспечено оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами;
	15. каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам;
	16. для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей- инвалидов;
	17. помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

**Показатели доступности и качества Услуги**

1. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:
	1. обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги с помощью Единого портала;
	2. полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме;
	3. расположенность помещений Органа власти, предназначенных для предоставления Услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
	4. возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления Услуги;
	5. возможность получения информации о ходе предоставления Услуги в электронной форме;
	6. обеспечена доступность электронных форм запросов документов, необходимых для предоставления Услуги;
	7. наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;
	8. оперативность и достоверность предоставляемой информации о порядке предоставления Услуги;
	9. обеспечение доступа за предоставлением Услуги, в том числе лицам с ограниченными физическими возможностями.
2. К показателям качества предоставления Услуги относятся:
	1. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;
	2. возможность подачи заявления в электронной форме, в том числе посредством Единого портала;
	3. соблюдение стандарта предоставления Услуги;
	4. отсутствие нарушений сроков в процессе предоставления Услуги;
	5. в случае направления заявления и документов посредством Единого портала взаимодействие заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги, осуществляется один раз - при представлении в Орган власти оригиналов документов для сверки с электронными образами документов, поданных через Единый портал;
	6. отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Органа власти, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении требований заявителей;
	7. возможность заявителя оценить качество предоставления Услуги;
	8. полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Услуги.

**Иные требования к предоставлению Услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

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

**Перечень вариантов предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за постановкой на учет и направлением детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: родитель (законный представитель) ребенка, для направления;

Вариант 2: родитель (законный представитель) ребенка, для приема.

1. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги, Услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом – родитель (законный представитель) ребенка (вариант 3).
2. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

**Профилирование заявителя**

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

Профилирование осуществляется:

* 1. в личном кабинете на Едином портале;
	2. во время личного приема заявителя.
1. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
2. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом власти в общедоступном для ознакомления месте.
3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
4. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. выдача направления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад);
	2. уведомление о постановке заявителей на учет

	;
	3. уведомление о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	4. уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
	2. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой;
	3. заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение Услуги;
	4. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале .
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. межведомственное информационное взаимодействие;
	3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	4. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

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

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в личном кабинете на Едином портале, во время личного приема заявителя.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, удостоверяющие личность законного представителя (оригинал документа) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

* 1. документы, подтверждающие установление опеки (попечительства), усыновление (удочерение) (оригинал документа) (один из документов по выбору заявителя):

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);

свидетельство об усыновлении (удочерении);

иной документ, подтверждающий установление опеки или попечительства;

* 1. документы заявителя, – заключение психолого-медико-педагогической комиссии (оригинал документа);
	2. документы, подтверждающие право на получение мер государственной (социальной) поддержки (оригинал документа) (один из документов по выбору заявителя):

удостоверение о праве на льготы;

иной документ, подтверждающий право на меры социальной поддержки.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
	1. документы, удостоверяющие личность, возраст членов семьи заявителя, находящихся на его иждивении, – свидетельство о рождении (оригинал документа);
	2. документы, подтверждающие совместную регистрацию с ребенком (детьми) по месту жительства (пребывания) (оригинал документа) (один из документов по выбору заявителя):

свидетельство о регистрации по месту жительства;

свидетельство о регистрации по месту пребывания.

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в личном кабинете на Едином портале – авторизация заявителя с использованием учетной записи на Едином портале;
	2. во время личного приема заявителя – документ, удостоверяющий личность.
2. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
	1. в документах, представленных заявителем, содержатся подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
	2. представление неполного комплекта документов;
	3. личность заявителя не подтверждена.
3. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. в личном кабинете на Едином портале – 1 рабочий день;
	2. во время личного приема заявителя – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
	1. межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

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

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

1. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
	1. заявление о предоставлении подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых входит предоставление услуги;
	2. представленные документы или сведения не утратили силу на момент обращения за Услугой;
	3. заявитель относится к кругу лиц, имеющих право на получение Услуги;
	4. полное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале .

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. в личном кабинете на Едином портале, во время личного приема заявителя – выдача направления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад);
	2. в личном кабинете на Едином портале, во время личного приема заявителя – уведомление о постановке заявителей на учет

	;
	3. в личном кабинете на Едином портале, во время личного приема заявителя – уведомление о предоставлении Услуги;
	4. в личном кабинете на Едином портале, во время личного приема заявителя – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. выдача направления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад);
	2. уведомление о постановке заявителей на учет

	;
	3. уведомление о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	4. уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
	2. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой;
	3. заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение Услуги;
	4. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале .
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. межведомственное информационное взаимодействие;
	3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	4. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

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

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в личном кабинете на Едином портале, во время личного приема заявителя.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, удостоверяющие личность законного представителя (оригинал документа) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

* 1. документы, подтверждающие установление опеки (попечительства), усыновление (удочерение) (оригинал документа) (один из документов по выбору заявителя):

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);

свидетельство об усыновлении (удочерении);

иной документ, подтверждающий установление опеки или попечительства;

* 1. документы заявителя, – заключение психолого-медико-педагогической комиссии (оригинал документа).
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
	1. документы, удостоверяющие личность, возраст членов семьи заявителя, находящихся на его иждивении, – свидетельство о рождении (оригинал документа);
	2. документы, подтверждающие совместную регистрацию с ребенком (детьми) по месту жительства (пребывания) (оригинал документа) (один из документов по выбору заявителя):

свидетельство о регистрации по месту пребывания;

свидетельство о регистрации по месту жительства.

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в личном кабинете на Едином портале – авторизация заявителя с использованием учетной записи на Едином портале;
	2. во время личного приема заявителя – документ, удостоверяющий личность.
2. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
	1. в документах, представленных заявителем, содержатся подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
	2. представление неполного комплекта документов;
	3. личность заявителя не подтверждена.
3. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. в личном кабинете на Едином портале – 1 рабочий день;
	2. во время личного приема заявителя – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
	1. межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

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

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

1. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
	1. заявление о предоставлении подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых входит предоставление услуги;
	2. представленные документы или сведения не утратили силу на момент обращения за Услугой;
	3. заявитель относится к кругу лиц, имеющих право на получение Услуги;
	4. полное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале .

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. в личном кабинете на Едином портале, во время личного приема заявителя – выдача направления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад);
	2. в личном кабинете на Едином портале, во время личного приема заявителя – уведомление о постановке заявителей на учет

	;
	3. в личном кабинете на Едином портале, во время личного приема заявителя – уведомление о предоставлении Услуги;
	4. в личном кабинете на Едином портале, во время личного приема заявителя – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 4 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги является уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется во время личного приема заявителя.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, выданный в результате предоставления Услуги и содержащий опечатку и (или) ошибку (оригинал документа).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.
5. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, во время личного приема заявителя составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

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

1. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений.

**Предоставление результата Услуги**

1. Результаты предоставления Услуги предоставляются во время личного приема заявителя.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа власти настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Органа власти либо лицом, его замещающим.
2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.
2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа власти.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

1. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации при личном обращении заявителя, посредством почтовой связи, в устной форме по телефону, по электронной почте, на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», на Едином портале, на Региональном портале.
2. Жалобы в форме электронных документов направляются по электронной почте, на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» http://do.gosuslugi.ru.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются на личном приеме, посредством почтовой связи.

Приложение № 1

к Административному регламенту, утвержденному приказом Министерства образования Камчатского края от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»* |
|  | Родитель (законный представитель) ребенка, для направления |
|  | Родитель (законный представитель) ребенка, для приема |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги»* |
|  | Родитель (законный представитель) ребенка |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Результат Услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»* |
|  | Категория заявителя | 1. Родитель (законный представитель) ребенка |
|  | Вид обращения | 1. Для направления.2. Для приема |
| *Результат Услуги «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги»* |
|  | Категория заявителя | 1. Родитель (законный представитель) ребенка |

Приложение № 2

к Административному регламенту, утвержденному приказом Министерства образования Камчатского края от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования)**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Варианты предоставления Услуги, в которых данный межведомственный запрос необходим** |
| **1** | **2** |
|  | Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, родитель (законный представитель) ребенка, для направления |
|  | Проверка действительности паспорта (Министерство внутренних дел Российской Федерации).**Направляемые в запросе сведения:**ФИО заявителя (отчество при наличии);дата рождения (для физического лица);серия документа, удостоверяющего личность;номер документа, удостоверяющего личность;наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;дата выдачи документа, удостоверяющего личность;фамилия, имя, отчество (при наличии);дата рождения.**Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**ФИО заявителя (отчество при наличии) (принятие решения, межведомственное взаимодействие);дата рождения (для физического лица) (принятие решения, межведомственное взаимодействие);серия документа, удостоверяющего личность (принятие решения, межведомственное взаимодействие);номер документа, удостоверяющего личность (принятие решения, межведомственное взаимодействие);наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность (принятие решения, межведомственное взаимодействие);дата выдачи документа, удостоверяющего личность (принятие решения, межведомственное взаимодействие) |
|  | Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении (Федеральная налоговая служба).**Направляемые в запросе сведения:**идентификатор запроса, сформированный запрашивающей стороной;количество документов в представленном файле;тип акта гражданского состояния, в отношении которого сформирован запрос;сведения о нормативно-правовых основаниях запрашивающей стороны для получения сведений из ЕГР ЗАГС;сведения, содержащиеся в запросе;фамилия;имя;отчество (при наличии);дата рождения;СНИЛС;номер актовой записи о рождении ребенка;тип участника записи акта (ребенок, мать, отец);реквизиты записи акта о рождении (номер записи, дата записи, наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния) (при наличии).**Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**идентификатор сведений, сформированный поставщиком (принятие решения);дата, на которую сформированы сведения по поступившему запросу (принятие решения);количество документов в представленном файл запроса (принятие решения);тип акта гражданского состояния, в отношении которого сформирован запрос (принятие решения);сведения о государственной регистрации ЗАГС о рождении, в отношении которого сформирован запрос (принятие решения);фамилия (принятие решения);имя (принятие решения);отчество (при наличии) (принятие решения);дата рождения (принятие решения);СНИЛС (принятие решения);реквизиты акта (принятие решения);сведения о матери (принятие решения);сведения об отце (принятие решения);сведения о государственной регистрации рождения (принятие решения) |
|  | Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, родитель (законный представитель) ребенка, для приема |
|  | Проверка действительности паспорта (Министерство внутренних дел Российской Федерации).**Направляемые в запросе сведения:**ФИО заявителя (отчество при наличии);дата рождения (для физического лица);серия документа, удостоверяющего личность;номер документа, удостоверяющего личность;наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;дата выдачи документа, удостоверяющего личность;фамилия, имя, отчество (при наличии);дата рождения.**Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**ФИО заявителя (отчество при наличии) (принятие решения, межведомственное взаимодействие);дата рождения (для физического лица) (принятие решения, межведомственное взаимодействие);серия документа, удостоверяющего личность (принятие решения, межведомственное взаимодействие);номер документа, удостоверяющего личность (принятие решения, межведомственное взаимодействие);наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность (принятие решения, межведомственное взаимодействие);дата выдачи документа, удостоверяющего личность (принятие решения, межведомственное взаимодействие) |
|  | Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении (Федеральная налоговая служба).**Направляемые в запросе сведения:**идентификатор запроса, сформированный запрашивающей стороной;количество документов в представленном файле;тип акта гражданского состояния, в отношении которого сформирован запрос;сведения о нормативно-правовых основаниях запрашивающей стороны для получения сведений из ЕГР ЗАГС;сведения, содержащиеся в запросе;фамилия;имя;отчество (при наличии);дата рождения;СНИЛС;номер актовой записи о рождении ребенка;тип участника записи акта (ребенок, мать, отец);реквизиты записи акта о рождении (номер записи, дата записи, наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния) (при наличии).**Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**идентификатор сведений, сформированный поставщиком (принятие решения);дата, на которую сформированы сведения по поступившему запросу (принятие решения);количество документов в представленном файл запроса (принятие решения);тип акта гражданского состояния, в отношении которого сформирован запрос (принятие решения);сведения о государственной регистрации ЗАГС о рождении, в отношении которого сформирован запрос (принятие решения);фамилия (принятие решения);имя (принятие решения);отчество (при наличии) (принятие решения);дата рождения (принятие решения);СНИЛС (принятие решения);реквизиты акта (принятие решения);сведения о матери (принятие решения);сведения об отце (принятие решения);сведения о государственной регистрации рождения (принятие решения) |

Приложение № 3

к Административному регламенту, утвержденному приказом Министерства образования Камчатского края от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

ФОРМА к варианту 1

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление

о предоставлении Услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

ФИО ребенка:

ФИО ребёнка: .

Дата рождения.

Наименование образовательной организации.

Сведения о рождении ребенка (иностранное свидетельство о рождении):

серия: ;

номер: ;

дата выдачи: ;

кем выдано: .

Адрес регистрации:

населенный пункт: ;

улица (проезд, шоссе, бульвар, проспект, переулок): ;

номер дома (строения, сооружения, здания, домовладения): ;

почтовый индекс: ;

номер квартиры (помещения, офиса, комнаты): ;

дата регистрации: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

ФИО:

фамилия: ;

имя: ;

отчество (при наличии): .

Паспортные данные:

серия и номер документа: ;

дата выдачи документа: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

кем выдан: .

Телефон:

номер телефона: .

ФОРМА к варианту 2

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление

о предоставлении Услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

ФИО ребенка:

ФИО ребёнка: .

Дата рождения.

Наименование образовательной организации.

Сведения о рождении ребенка (иностранное свидетельство о рождении):

серия: ;

номер: ;

дата выдачи: ;

кем выдано: .

Адрес регистрации:

населенный пункт: ;

улица (проезд, шоссе, бульвар, проспект, переулок): ;

номер дома (строения, сооружения, здания, домовладения): ;

почтовый индекс: ;

номер квартиры (помещения, офиса, комнаты): ;

дата регистрации: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

ФИО:

фамилия: ;

имя: ;

отчество (при наличии): .

Паспортные данные:

серия и номер документа: ;

дата выдачи документа: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

кем выдан: .

Телефон:

номер телефона: .

ФОРМА к варианту 3

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление

о предоставлении Услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Прошу исправить ошибку в документе, выданном в результате предоставления Услуги:

необходимость исправления ошибки обусловлена следующими обстоятельствами: .

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках.

1. Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228. [↑](#footnote-ref-1)
2. Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861. [↑](#footnote-ref-2)