ПРОЕКТ



**Камчатский край**

**Администрация городского округа «поселок Палана»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | № |  |  |
|  | | | | | |
| **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»** | | | | | |

В соответствии с Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

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) Администрацию городского округа "поселок Палана" по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа «поселок Палана» 19.04.2019 № 69 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава городского округа «поселок Палана» | | И.О. Щербаков | |
|  | |  | |
|  | |  | |

Приложение

к постановлению Администрации

городского округа «поселок Палана»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей**

**в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы**

**дошкольного образования»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Услуга).
2. Услуга предоставляется родителям (законным представителям) ребенка, уполномоченному представителю (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).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

1. Услуга предоставляется Администрацией городского округа "поселок Палана" (далее – Орган местного самоуправления).
2. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

**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. уведомление о постановке заявителей на учет;
   2. уведомление об отказе в постановке заявителей на учет;
   3. уведомление о предоставлении муниципальной услуги (документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным лицом).

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 ходе личного обращения заявителя, через уполномоченное лицо, в электронной форме с использованием Единого портала, по телекоммуникационным каналам связи, личный прием.

**Срок предоставления Услуги**

1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 15 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги 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 местного самоуправления, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

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

1. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.
3. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления осуществляется личное обращение, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в МФЦ, посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

1. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

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

1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**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, на личном приеме составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

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

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

**Показатели доступности и качества Услуги**

1. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

**Иные требования к предоставлению Услуги**

1. Услуга, являющаяся необходимой и обязательной для предоставления услуги, – информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования». Плата за предоставление указанной услуги законодательством не предусмотрена.
2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

**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: заявитель обратился для зачисления ребенка в группу общеразвивающей направленности, родитель (законный представитель) ребенка;

Вариант 2: заявитель обратился для зачисления ребенка в группу общеразвивающей направленности, уполномоченный представитель.

1. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.
2. Настоящим Административным регламентом не предусмотрен вариант, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

**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. посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
  2. на личном приеме;
  3. в МФЦ.

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 местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.
3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
4. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. уведомление о постановке заявителей на учет;
   2. уведомление об отказе в постановке заявителей на учет;
   3. уведомление о предоставлении муниципальной услуги (документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным лицом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

1. 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.
2. 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 № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется личное обращение, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в МФЦ, посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. 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 заявителя (один из документов по выбору заявителя):

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (при подаче заявления посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): в электронном виде; в МФЦ: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; личное обращение: оригинал или копия);

паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления личное обращение: оригинал или копия; в МФЦ: оригинал или копия; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: документ в электронном виде);

* 1. документы, являющиеся основанием для государственной регистрации рождения, – медицинское свидетельство о рождении (оригинал);
  2. документы, подтверждающие совместную регистрацию с ребенком (детьми) по месту жительства (пребывания), – свидетельство о регистрации по месту жительства (при подаче заявления личное обращение: оригинал; в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: представление документа не требуется);
  3. документы, подтверждающие согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, – согласие представителя заявителя на обработку его персональных данных (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; личное обращение: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: представление документа не требуется).

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. личное обращение – документ, удостоверяющий личность гражданина;
   2. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – оригинал документа, удостоверяющего личность, документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
   3. в МФЦ – оригинал документа, удостоверяющего личность;
   4. посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).
2. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. личность заявителя не установлена;
   2. личность заявителя не подтверждена;
   3. личность представителя заявителя не установлена;
   4. документ не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;
   5. личность законного представителя заявителя не установлена.
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, на личном приеме составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

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

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – документ не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. по телекоммуникационным каналам связи, через уполномоченное лицо, в ходе личного обращения заявителя, личный прием, в электронной форме с использованием Единого портала – уведомление о постановке заявителей на учет;
   2. по телекоммуникационным каналам связи, через уполномоченное лицо, в ходе личного обращения заявителя, личный прием, в электронной форме с использованием Единого портала – уведомление об отказе в постановке заявителей на учет;
   3. по телекоммуникационным каналам связи, через уполномоченное лицо, в ходе личного обращения заявителя, личный прием, в электронной форме с использованием Единого портала – уведомление о предоставлении муниципальной услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты 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 3 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. уведомление о постановке заявителей на учет;
   2. уведомление об отказе в постановке заявителей на учет;
   3. уведомление о предоставлении муниципальной услуги (документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным лицом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

1. 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.
2. 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 № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется личное обращение, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в МФЦ, посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. 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 (при подаче заявления посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): не предоставляется при подаче заявления в электронном виде; личное обращение: оригинал; в МФЦ: оригинал) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт иностранного гражданина;

паспорт гражданина Российской Федерации;

* 1. документ, подтверждающий полномочия представителя, – доверенность (при подаче заявления личное обращение: оригинал; в МФЦ: оригинал; посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): не предоставляется при подаче заявления в электронном виде);
  2. документы, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, – страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при подаче заявления посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): не предоставляется при подаче заявления в электронном виде; личное обращение: оригинал; в МФЦ: оригинал);
  3. документы, подтверждающие согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, – согласие представителя заявителя на обработку его персональных данных (оригинал);
  4. документы, являющиеся основанием для государственной регистрации рождения, – медицинское свидетельство о рождении (при подаче заявления личное обращение: оригинал документа; в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: документ в электронном виде).

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. личное обращение – документ, удостоверяющий личность гражданина;
   2. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – оригинал документа, удостоверяющего личность, документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
   3. в МФЦ – оригинал документа, удостоверяющего личность;
   4. посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).
2. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
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, на личном приеме составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

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

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. по телекоммуникационным каналам связи, через уполномоченное лицо, в ходе личного обращения заявителя, личный прием, в электронной форме с использованием Единого портала – уведомление о постановке заявителей на учет;
   2. по телекоммуникационным каналам связи, через уполномоченное лицо, в ходе личного обращения заявителя, личный прием, в электронной форме с использованием Единого портала – уведомление об отказе в постановке заявителей на учет;
   3. по телекоммуникационным каналам связи, через уполномоченное лицо, в ходе личного обращения заявителя, личный прием, в электронной форме с использованием Единого портала – уведомление о предоставлении муниципальной услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты 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 местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным руководителем (заместителем руководителя).
2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок использования сведений служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа, рассмотрения, принятия решений, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления.

**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 конкретному обращению заявителя, контроля устранения выявленных нарушений в результате ранее проводимого мероприятия по контролю, получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Камчатского края по решению лиц, ответственных за проведение проверок.
2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

**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 на Едином портале, на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления Услуги.
2. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала, посредством официального сайта Органа власти в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются личный прием.

Приложение № 1

к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации «поселок Палана»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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»* | |
|  | Заявитель обратился для зачисления ребенка в группу общеразвивающей направленности, родитель (законный представитель) ребенка |
|  | Заявитель обратился для зачисления ребенка в группу общеразвивающей направленности, уполномоченный представитель |

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»* | | |
|  | Желаемые параметры зачисления в образовательную организацию | 1. Заявитель обратился для зачисления ребенка в группу общеразвивающей направленности |
|  | Категория заявителя | 1. Родитель (законный представитель) ребенка.  2. Уполномоченный представитель |

Приложение № 2

к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации «поселок Палана»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФОРМА к варианту 1

Заявление

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

ФОРМА к варианту 2

Заявление

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

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)