Технологическая схема по организации предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей   
в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Новосильского района Орловской области »

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметры | Значение параметра/состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Новосильского района Орловской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3 | Полное наименование услуги | Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Новосильского района Орловской области |
| 4 | Краткое наименование услуги | Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Новосильского района Орловской области |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Новосильского района от «17» июня 2011 года № 154 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Новосильского района » |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Прием заявлений, постановка на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную  образовательную программу  дошкольного образования;  Зачисление в образовательную  организацию, реализующую основную  образовательную программу дошкольного образования |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Радиотелефонная связь, терминальные устройства, Портал государственных услуг, официальный сайт органа |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа при приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением подуслуги | Способ получения результата подуслуги |
| При подаче заявления по месту жительства, месту нахождения юр. лица | При подаче заявления по месту жительства, месту нахождения юр. лица (по месту обращения) |  |  |  |  | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | | | | | |
| Прием заявлений, постановка на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования | | | | | | | | | | |
| Не более  10 дней со дня поступления  заявления в орган,  предоставляющий  муниципальную услугу. | Не более  10 дней со дня поступления  заявления в орган,  предоставляющий  муниципальную услугу. | Предоставление  документов,  имеющих  подчистки  либо приписки, зачеркнутые слова и  иные  неоговоренные  исправления,  а также  документов,  исполненных  карандашом | Отсутствие  свободных  мест в  образовательной  организации,  реализующей основную  образовательную  программу  дошкольного  образования, медицинские показания | нет | ------ | нет | ---- | ---- | В орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, многофункциональный центр  предоставления  государственных и  муниципальных услуг  (МФЦ);  Портал  государственных и  муниципальных  услуг | В органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги на бумажном носителе, в МФЦ на  бумажном  носителе,  полученном из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, через  личный кабинет  Портала  государств  енных и  муниципальных услуг; на Портале  государственных и  муниципальных услуг  в виде  электронного  документа;  направление  документа,  подписанного  электронной  подписью,  на адрес  электронной почты. |
| 1. Наименование «подуслуги» 2 | | | | | | | | | | |
| Зачисление в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования | | | | | | | | | | |
| Осуществляется в порядке очередности со времени постановки на учет | Осуществляется в порядке очередности со времени постановки на учет | Предоставление  документов,  имеющих  подчистки  либо приписки, зачеркнутые слова и  иные  неоговоренные  исправления,  а также  документов,  исполненных  карандашом | Отсутствие  свободных  мест в  образовательной  организации,  реализующей основную  образовательную  программу  дошкольного  образования, медицинские показания | нет | ------ | нет | ----- | ------ | В орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, образовательная  организация,  реализующая  образовательные  программы  дошкольного  образования; многофункциональный центр  предоставления  государственных и  муниципальных услуг  (МФЦ);  Портал  государственных и  муниципальных  услуг | В органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги на бумажном носителе, в образовательной  организации,  реализующей  образовательные  программы  дошкольного  образования на бумажном носителе; в МФЦ на  бумажном  носителе,  полученном из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, Через  личный кабинет  Портала  государственных и  муниципальных услуг; на Портале  государственных и  муниципальных услуг  в виде  электронного  документа;  направление  документа,  подписанного  электронной  подписью,  на адрес  электронной почты. |

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочия заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление заявление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | 1. Наименование «подуслуги» | | | | | | |
| Прием заявлений, постановка на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования | | | | | | | |
|  | Физические  лица:  граждане  Российской  Федерации,  иностранные  граждане, лица без гражданства,  являющиеся  родителями  (законными  представителя  ми) детей  дошкольного  возраста | Документ,  удостоверяющий личность родителя  (законного  представителя)  либо документ, удостоверяющий личность  иностранного  гражданина,  лица без  гражданства в  Российской  Федерации в  соответствии со  статьей 10  Федерального  закона от 25  июля 2002 г. №  115-ФЗ «О  правовом  положении  иностранных  граждан в  Российской  Федерации» | Действующий паспорт, не  содержащий  приписок,  подчисток | нет | нет | нет | нет |
|  | 1. Наименование «подуслуги» | | | |  | | |
| Зачисление в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования | | | | | | | |
|  | Физические  лица:  граждане  Российской  Федерации,  иностранные  граждане, лица без гражданства,  являющиеся  родителями  (законными  представителя  ми) детей  дошкольного  возраста | Документ,  удостоверяющий личность родителя  (законного  представителя)  либо документ, удостоверяющий личность  иностранного  гражданина,  лица без  гражданства в  Российской  Федерации в  соответствии со  статьей 10  Федерального  закона от 25  июля 2002 г. №  115-ФЗ «О  правовом  положении  иностранных  граждан в  Российской  Федерации», оригинал  свидетельства о  рождении  подчисток  ребенка или  документ,  подтверждающий родство  заявителя;  свидетельство о  регистрации  ребенка по месту  жительства или  по месту  пребывания на  заявленной  территории или документ,  содержащий  сведения о  регистрации  ребенка по месту  пребывания на  закрепленной  территории; для  родителей (законных  представителей  ) детей, являющихся  иностранными  гражданами или  лицами без  гражданства;  документ,  подтверждающий родство  заявителя (или  законность  представления  прав ребенка), и  документ,  подтверждающий право  заявителя на  пребывание в  Российской  Федерации. | Действующий паспорт, не  содержащий  приписок,  подчисток | нет | нет | нет | нет |

Раздел 4 «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указаниями подлинник/копия | Условия предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Наименование «подуслуги» 1 | | | | |  | | |
| Прием заявлений, постановка на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования | | | | | | | |
|  | Заявление родителей  (законных представителей) (приложение1) | заявление о  постановке  ребенка на  учет для  получения  места в  образовательной  организации,  реализующей  образовательные  программы  дошкольного заявление о  постановке  ребенка на  учет для  получения  места в  образовательной  организации,  реализующей  образовательные  программы  дошкольного | Подлинник, один  экземпляр;  принимается  специалистом  отдела образования,  предоставляющим  муниципальную  услугу, в  соответствии с  должностными  обязанностями;  установление  предмета обращения;  проверка  представленного  заявления на  соответствие  требованиям,  установленным  разделом 2.6  административного  регламента;  регистрация  заявления в журнале  регистрации  заявлений;  оформление  расписки в  получении  заявления | нет | Заявление  подается на  начальника  отдела  образования с просьбой о  регистрации  ребенка в  электронном  банке  данных  будущих  воспитанников для  дальнейшего  зачисления в  образовательную  организацию,  с подписью  обратившегося лица.  Содержит  Ф.И.О.  заявителя,  место  жительства  гражданина,  контактный  телефон,  адрес  электронной почты.  Перечень  прилагаемых  документов.  Дата.  Подпись.  Ф.И.О. Текст  заявления  должен быть  написан  разборчиво.  Фамилии,  имена и  отчества  должны быть  написаны  полностью.  Иностранные  граждане и  лица без  гражданства  заполняют  заявление на  русском  языке или  вместе с  заверенным в установленном порядке  переводом на  русский  язык. | (приложение 1) | (приложение2) |
|  | Документ, удостоверяющий личность родителя  (законного представителя  ) | Паспорт | Подлинник.  Установление  личности заявителя  и возврат заявителю  подлинника | нет | Требования  установлены  Постановлением  Правительства РФ от  08.07.1997 №  828  «Об  утверждении  Положения о  паспорте  гражданина  Российской  Федерации,  образца  бланка и  описания  паспорта  гражданина  Российской  Федерации»: требования  состоят из 22  пунктов.  Действующий паспорт, не  содержащий  приписок,  подчисток. | нет | нет |
| 1. Наименованеи «подуслуги» 2 | | | | | | | |
| Зачисление в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования | | | | | | | |
|  | Заявление  родителей  (законных  представителей)  (приложение3) | Заявление о  зачислении  ребенка в  муниципальную  образовательную  организацию,  реализующую  образовательные  программы  дошкольного  образования | Подлинник, один  экземпляр;  принимается  специалистом  отдела  образования,  организации,  предоставляющей  муниципальную  услугу, в  соответствии с  должностными  обязанностями;  установление  предмета  обращения; проверка  представленного  заявления на  соответствие  требованиям,  установленным  разделом 2.6.  адинистративного  регламента;  регистрация  заявления в  соответствии с  требованиями  нормативных  правовых актов,  правил  делопроизводства,  установленных в  организации,  предоставляющих  муниципальную  услугу; оформление  расписки в  получении  заявления | нет | Заявление  подается на  имя  руководителя  образователь  ной  организации  с просьбой о  зачислении  ребенка в  образовательную  организацию,  с подписью  заявителя  Текст заявления  должен быть  написан  разборчиво.  Фамилии,  имена и  отчества  должны быть  написаны  полностью.  Иностранные  граждане и  лица без  гражданства  заполняют  заявление на  русском  языке или  вместе с  заверенным в  установленном порядке  переводом на  русский  язык. | (Приложение 3) | (Приложение 4) |
|  | Документ,  удостоверяющий личность родителя  (законного  представителя) | Паспорт | Подлинник.  Установление личности заявителя  и возврат заявителю  подлинника | нет | Требования  установлены Постановлением  Правительства РФ от  08.07.1997 №828  «Об  утверждении  Положения о  паспорте  гражданина  Российской  Федерации,  образца  бланка и  описания  паспорта  гражданина  Российской  Федерации»:  требования  состоят из 22  пунктов.  Действующий паспорт, не  содержащий  приписок, подчисток. | нет | нет |
|  | Свидетельство  о рождении  ребенка или документ,  подтверждающий родство заявителя | Свидетельство о рождении  ребенка | Подлинник | нет | Требования  установлены  Федеральным законом от  15.11.1997 №  143-ФЗ «Об  актах  гражданского состояния»:  фамилия,  имя,  отчество,  дата и место  рождения  ребенка;  фамилия,  имя,  отчество,  гражданство  родителей  (одного из  родителей);  дата  составления  и номер записи акта о  рождении;  место  государственной  регистрации  рождения  (наименование органа  записи актов  гражданского состояния);  дата выдачи  свидетельства о  рождении. | нет | нет |
|  | Свидетельство  о регистрации  ребенка по месту  жительства или по месту пребывания на  закрепленной территории  или документ,  содержащий сведения о регистрации  ребенка по месту  жительства или по месту пребывания на  закрепленной  территории | Свидетельство о регистрации  ребенка по  месту жительства | Подлинник | нет | Требования  установлены  Приказом  ФМС России  от 11.09.2012  № 288 «Об  утверждении  Административного  регламента  предоставления  Федеральной  миграционной службой  государственной услуги по регистрационному учету граждан  Российской  Федерации  по месту  пребывания  и по месту  жительства в пределах  Российской  Федерации»  и должно содержать:  №, Ф.И.О.,  дата и место  рождения  кому выдано.  Прописывается о том, что он(а)  зарегистрирован)а) по месту жительства  по адресу.  Также  прописывается, что  свидетельство выдано к документу,  удостоверяющему  личность:  вид  документа,  серия, №, дата выдачи.  Наименование органа,  учреждения  выдавшего  документ.  Начальник  (руководитель) Подпись. Фамилия.  Печать. | нет | нет |
|  | Документ,  подтверждающий родство заявителя (или законность  представления  прав ребенка) | Свидетельств  о о рождении  ребенка;  свидетельство об усыновлении | Подлинник | нет | Свидетельство о  рождении  ребенка:  требования  установлены  Федеральным законом от  15.11.1997 №  143-ФЗ «Об  Актах гражданского состояния»:  фамилия, имя,  отчество, дата и место рождения  ребенка;  фамилия, имя,  отчество,  гражданство  родителей  (одного из родителей);  Дата составления  и номер  записи акта о  рождении;  место  государственной  регистрации  рождения  (наименование органа  записи актов  гражданского состояния);  дата выдачи  свидетельства о  рождении.  Свидетельство об  усыновлении  содержит  Ф.И.О., дата и место  рождения ребенка (до и после  усыновления); Ф.И.О.,  гражданство,  национальность (если это  указанно в  записи акта  об усыновлении)  усыновителей  (усыновителя); дата  составления  и номер  записи акта об  усыновлении; место  государственной  регистрации  усыновления  (наименование органа  записи актов  гражданского состояния);  дата выдачи  свидетельство об  усыновлении | нет | нет |
|  | Документ,  подтверждающий право на  пребывание в  Российской  Федерации | Вид на  жительство | Подлинник | нет | Требования  установлены  Приказом  ФМС России  от 05.06.2008  № 141 «Об  утверждении  образцов  бланков вида на  жительство».  Содержит 16  страниц.  Оформлен на  Двух языках (английский и  русский), Герб РФ,  название  документа,  описание  документ, срок  действия, срок  продления,  подпись,  фамилия  должностного лица, печать,  фотографии  детей, печать,  Фамилия,  имя, пол, личный код детей,  вписанных в  вид на жительство,  номер, дата  принятия  решения, дата выдачи  документа,  срок действия,  подпись, фамилия  должностного лица, код  государства,  Фамилия, Имя,  Гражданство, дата  рождения, место  рождения, пол, орган выдавший  документ. | нет | нет |

Раздул 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного электронного взаимодействия»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации),в адрес которого (ой), направляется межведомственный запрос | SIDэлектронного сервиса / наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответов на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | | | |
| Прием заявлений, постановка на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования | | | | | | | | |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |
| 1. Наименование «подуслуги» 2 | | | | | | | | |
| Зачисление в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования | | | | | | | | |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющийся(еся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам,  Являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги»  (положительный/  отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Наименование подуслуги | | | | |  | | | |
| Прием заявлений, постановка на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования | | | | | | | | |
|  | Уведомление  об отказе в  постановке  детей на учет  для получения  места в  образовательной  организации,  реализующей  основную  образовательную программу  дошкольного  образования | Документ готовится на бланке организации и подписывается руководителем. В документе должны содержаться сведения с указанием причины отказа | отрицательный | нет | нет | В органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги на бумажном носителе, в МФЦ  на бумажном носителе, полученном из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, через личный кабинет  Портала государственных и муниципальных  услуг; на Портале  государственных и  муниципальных  услуг в виде  электронного  документа | 3 месяца | 3 месяца |
|  | Письмо о  постановке  детей на учет  для получения  места в  образователь  ой  организации,  реализующей  основную  образователь  ую программу  дошкольного  образования | Документ готовится на бланке организации и подписывается руководителем. | Положительный | нет | нет | В органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги на бумажном носителе, в МФЦ  на бумажном носителе, полученном из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, через личный кабинет  Портала государственных и муниципальных  услуг; на Портале  государственных и  муниципальных  услуг в виде  электронного  документа | 3 месяца | 3 месяца |
|  | Расписка в  получении  Заявления и  документов | Оформляется в одном экземпляре | Положительный | (Приложение 5) | нет | В органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги на бумажном носителе, в МФЦ  на бумажном носителе, полученном из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, личный кабинет  Портала государственных и муниципальных  услуг; на Портале  государственных и  муниципальных  услуг в виде  электронного  документа | 3 месяца | 3 месяца |
| 1. Наименование подуслуги | | | | | | | | |
| Зачисление в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования | | | | | | | | |
|  | Письмо о  зачислении  ребенка в  образовательную организацию,  реализующую  основную  образовательную программу  дошкольного  образования | Документ готовится на бланке организации, где сообщается о зачислении ребенка и подписывается руководителем. | положительный | нет | нет | В органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги на бумажном носителе, в МФЦ  на бумажном носителе, полученном из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, через личный кабинет  Портала государственных и муниципальных  услуг; на Портале  государственных и  муниципальных  услуг в виде  электронного  документа | 3 месяца | 3 месяца |
|  | Уведомление  об отказе в  предоставлении  муниципальной услуги | Документ готовится на бланке организации, где указывается мотивация отказа и подписывается руководителем. | отрицательный | нет | нет | В органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги на бумажном носителе, в МФЦ  на бумажном носителе, полученном из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, через личный кабинет  Портала государственных и муниципальных  услуг; на Портале  государственных и  муниципальных  услуг в виде  электронного  документа | 3 месяца | 3 месяца |
|  | Договор  между  образовательной  организацией  и заявителем | Требования  установлены  действующим  Федеральным  законодательством | положительный | нет | нет | В  образовательной  организации на  бумажном  носителе. | 3 месяца | 3 месяца |
|  | Распорядительный акт о  зачислении в  образовательную  организацию,  реализующую основную  образовательную программу  дошкольного  образования | Требования  установлены  действующим  Федеральным  законодательством | положительный | нет | нет | В  образовательной  организации на  бумажном  носителе. (при запросе) | 3 месяца | 3 месяца |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процесса процедуры | Сроки исполнения процедуры процесса | Исполнитель процедуры процесса | | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 |
| 1. Наименование «подуслуги» 1. Прием заявлений, постановка на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования | | | | | | | |
| Прием и регистрация заявления о постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования | | | | | | | |
|  | Прием и регистрация  заявления о постановке на  учет для получения места в  образовательной организации,  реализующей образовательные программы  дошкольного образования | Специалист, ответственный  за предоставление услуги, специалист МФЦ осуществляет проверку  представленного  заявления и  документов на  соответствие  требованиям,  установленным  разделом 2.6.  административно  го регламента;  регистрация  заявления в  журнале  регистрации заявлений;  оформление  расписки в  получении  заявления,  передача заявления и пакета документов из МФЦ в Отдел образования или подведомственные ему учреждения осуществляется на следующий рабочий день после приема в МФЦ курьером | Срок  регистрации  заявления не  должен  превышать 10  дней со дня  предоставления  заявления в орган,  предоставляющий  муниципальную  услугу | Специалист, ответственный  за предоставление услуги, специалист МФЦ | | документационное обеспечение;  наличие  необходимого  оборудования:  принтера, сканера, МФУ,  ключа  электронной  подписи. | Заявление о  постановке  ребенка на учет.  (Приложение 1) |
| Рассмотрение заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | | |
|  | Рассмотрение заявления, необходимого для предоставления  муниципальной услуги и принятие  решения о постановке на учет для  получения места в образовательной  организации, реализующей основную  образовательную программу дошкольного образования или  об отказе в предоставлении  муниципальной услуги | Специалист, ответственный  за предоставление услуги, принимает одно  из решений: о  постановке детей  на учет для  получения места  в образовательную  организацию:  подготовка  проекта письма о  постановке детей  на учет для  получения места  в  образовательной  организации; Об  отказе в  постановке детей  на учет для получения места  в  образовательной  организации:  подготовка  уведомления об  отказе в  постановке детей  на учет для  получения места  в  образовательной  организации со  ссылкой на  нарушения,  предусмотренные  разделом 2.9.  административного регламента | Срок не должен  превышать 10  дней со дня  представления  заявления в орган,  предоставляющий  муниципальную  услугу | Специалист, ответственный  за предоставление услуги | | документационное обеспечение  (формы, бланки и  т.д.);  технологическое  обеспечение (в  том числе  наличие доступа  к автоматизирован  ным системам,  сервисам,  защищенным  каналам связи, а  также наличие  необходимого  оборудования:  принтера,  сканера, МФУ, ключа  электронной  подписи | нет |
| Выдача (направление) заявителю о постановке на учѐт для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования или уведомления об отказе в постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования | | | | | | | |
|  | Выдача (направление) заявителю о постановке на учѐт для получения места в  Образовательной организации,  Реализующей основную  Образовательную программу  Дошкольного образования или  уведомления об отказе в  постановке на учет для  получения места в  образовательной организации,  реализующей основную  образовательную программу  дошкольного образования | Специалист, ответственный  за предоставление услуги регистрирует  письмо о  постановке детей  на учет для получения места  в  образовательной  организации или  уведомления об  отказе в  постановке на  учет для  получения места  в  образовательной  организации.  Выдача под  роспись  заявителю  письма о  постановке детей  на учет для  получения места  в  образовательной  организации, или  уведомления об  отказе в  постановке на  учет для  получения места в  образовательной  организации.  Копия письма  остается в органе,  предоставляющем  муниципальную  услугу. | Срок – 3 рабочих  дня со дня  принятия  соответствующего решения. | Специалист, ответственный  за предоставление услуги | | документационное обеспечение  (формы, бланки и  т.д.); технологическое  обеспечение (в  том числе  наличие доступа  к  автоматизированным системам, сервисам,  защищенным  каналам связи, а  также наличие  необходимого  оборудования:  принтера, сканера, МФУ, ключа  электронной  подписи и т.д.); | Уведомление о  регистрации  ребенка в банке  данных получения места  в дошкольной  образовательной  организации.  (Приложение 6) |
| 1. Наименование «подуслуги»2 Зачисление в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования | | | | | | | |
| Приѐм и регистрация заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования | | | | | | | |
|  | Приѐм и регистрация заявления о зачислении ребенка в  образовательную организацию,  реализующую образовательные  программы дошкольного образования | Установление  Предмета обращения,  проверка  представленного  заявления и  документов на  соответствие  требованиям,  установленным  разделом 2.6. административного регламента.  При установлении  несоответствия  представленного  заявления и  документов  требованиям  административного регламента –  уведомление  заявителя о наличии  препятствий для  приема заявления,  объяснение  заявителю  содержание  выявленных  недостатков,  предложение  принять меры по  их устранению.  По требованию  заявителя подготовка  письменного  мотивированного  отказа в приеме  заявления.  Регистрация  заявления. | нет | Специалист  отдела  образования,  организации,  предоставляющий  муниципальную  услугу | | документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.);  технологическое  обеспечение (в том числе наличие доступа к  автоматизированным системам, сервисам,  защищенным  каналам связи, а  также наличие  необходимого  оборудования:  принтера, сканера, МФУ, ключа электронной  подписи и т.д.); | Заявление о  зачислении  ребенка в  образовательную  организацию.  (Приложение 3).  Расписка в  получении  документов при  приѐме заявления о зачислении в  образовательную  организацию.  (Приложение 6) |
| Рассмотрение заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования или об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования | | | | | | | |
|  | Рассмотрение заявления,  Необходимого для  Предоставления муниципальной  услуги и принятие решения о  зачислении ребенка в  образовательную организацию,  реализующую основную  образовательную программу  дошкольного образования или  об отказе в зачислении  ребенка в образовательную  организацию, реализующую  основную образовательную  программу дошкольного образования | Принятие одно из  решений: о  зачислении  ребенка в  образовательную  организацию, об  отказе в  зачислении  ребенка в  образовательную  организацию.  Подготовка  проекта письма о  зачислении  ребенка в  образовательную организацию, или  уведомление об  отказе в  зачислении  ребенка в  образовательную  организацию с  ссылкой на  нарушения,  предусмотренные  разделом 2.9.  административного регламента.  Направление  оформленного  проекта письма  руководителю  организации,  предоставляющей  муниципальную  услугу | Срок не должен  превышать 30  дней со дня  представления  зачисления в  организацию,  предоставляющую  муниципальную  услугу. | Специалист  отдела  образования,  организации,  предоставляющий  муниципальную  услугу | | документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.);  технологическое  обеспечение (в том числе наличие доступа к  автоматизированным системам, сервисам,  защищенным  каналам связи, а  также наличие  необходимого  оборудования:  принтера, сканера, МФУ, ключа электронной  подписи и т.д.); | нет |
| Заключение договора между образовательной организацией и заявителем и издание распорядительного акта о зачислении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования. | | | | | | | |
|  | Заключение договора между образовательной организацией и заявителем и издание распорядительного акта о  зачислении в образовательную  организацию, реализующую  основную образовательную  программу дошкольного образования. | Договор должен  быть заключен, а распорядительный акт издан в  соответствии с  действующим  Федеральным  законодательством | Срок не должен  превышать 10 дней со дня  предоставления  заявления в  организацию,  предоставляющую  муниципальную  услугу | Руководитель  образовательной организации | документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.);  технологическое  обеспечение (в том числе наличие доступа к  автоматизированным системам, сервисам,  защищенным  каналам связи, а  также наличие  необходимого  оборудования:  принтера, сканера, МФУ, ключа электронной  подписи и т.д.); | | нет |

Раздел 8 . «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении подуслуги и иных документов, необходимых для предоставления подуслуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей взимаемых в соответствии с законодательством РФ | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Прием заявлений, постановка на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования | | | | | | |
| Официальный  сайт органа,  предоставляющего муниципальную  услугу;  федеральная  государственная  информационная  система «Единый  портал  государственных  и муниципальных  услуг (функций)» | Официальный  сайт органа,  предоставляющего муниципальную  услугу;  федеральная  государственная  информационная  система «Единый  портал  государственных  и муниципальных  услуг (функций)» | требуется  предоставление  заявителем  документов на  бумажном  носителе | требуется  предоставление  заявителем  документов на  бумажном  носителе | ---------- | личный кабинет  заявителя на  официальном  сайте органа,  предоставляющего муниципальную  услугу; на  Портале  государственных  и муниципальных  услуг,  электронная  почта заявителя. | В орган,  организацию,  предоставляющую  муниципальную  услугу |
| Зачисление в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования | | | | | | |
| Официальный  сайт органа,  предоставляющего муниципальную  услугу;  федеральная  государственная  информационная  система «Единый  портал  государственных  и муниципальных  услуг (функций)» | Официальный  сайт органа,  предоставляющего муниципальную  услугу;  федеральная  государственная  информационная  система «Единый  портал  государственных  и муниципальных  услуг (функций)» | требуется  предоставление  заявителем  документов на  бумажном  носителе | требуется  предоставление  заявителем  документов на  бумажном  носителе | ------------ | личный кабинет  заявителя на  официальном  сайте органа,  предоставляющего муниципальную  услугу; на  Портале  государственных  и муниципальных  услуг,  электронная  почта заявителя. | В орган,  организацию,  предоставляющую  муниципальную  услугу |