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 основнуюобразовательную программудошкольного образования;Зачисление в образовательнуюорганизацию, реализующую основнуюобразовательную 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 более10 дней со дня поступления заявления в орган,предоставляющиймуниципальную услугу. | Не более10 дней со дня поступления заявления в орган,предоставляющиймуниципальную услугу. | Предоставлениедокументов,имеющихподчисткилибо приписки, зачеркнутые слова ииныенеоговоренныеисправления,а такжедокументов,исполненныхкарандашом | Отсутствиесвободныхмест вобразовательнойорганизации,реализующей основнуюобразовательнуюпрограммудошкольногообразования, медицинские показания | нет | ------ | нет | ---- | ---- | В орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, многофункциональный центрпредоставлениягосударственных имуниципальных услуг(МФЦ);Порталгосударственных имуниципальныхуслуг | В органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги на бумажном носителе, в МФЦ набумажномносителе,полученном из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, через личный кабинетПорталагосударственных имуниципальных услуг; на Порталегосударственных имуниципальных услугв видеэлектронногодокумента;направлениедокумента,подписанногоэлектроннойподписью,на адресэлектронной 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 | Предоставлениедокументов,имеющихподчисткилибо приписки, зачеркнутые слова ииныенеоговоренныеисправления,а такжедокументов,исполненныхкарандашом | Отсутствиесвободныхмест вобразовательнойорганизации,реализующей основнуюобразовательнуюпрограммудошкольногообразования, медицинские показания | нет | ------ | нет | ----- | ------ | В орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, образовательнаяорганизация,реализующаяобразовательныепрограммыдошкольногообразования; многофункциональный центрпредоставлениягосударственных имуниципальных услуг(МФЦ);Порталгосударственных имуниципальныхуслуг | В органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги на бумажном носителе, в образовательнойорганизации,реализующейобразовательныепрограммыдошкольногообразования на бумажном носителе; в МФЦ набумажномносителе,полученном из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, Черезличный кабинетПорталагосударственных имуниципальных услуг; на Порталегосударственных имуниципальных услугв видеэлектронногодокумента;направлениедокумента,подписанногоэлектроннойподписью,на адресэлектронной 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 |
|  | Физическиелица:гражданеРоссийскойФедерации,иностранныеграждане, лица без гражданства,являющиесяродителями(законнымипредставителями) детейдошкольноговозраста | Документ,удостоверяющий личность родителя(законногопредставителя)либо документ, удостоверяющий личностьиностранногогражданина,лица безгражданства вРоссийскойФедерации всоответствии состатьей 10Федеральногозакона от 25июля 2002 г. №115-ФЗ «Оправовомположениииностранныхграждан вРоссийскойФедерации» | Действующий паспорт, несодержащийприписок,подчисток | нет | нет | нет | нет |
|  | 1. Наименование «подуслуги»
 |  |
| Зачисление в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования |
|  | Физическиелица:гражданеРоссийскойФедерации,иностранныеграждане, лица без гражданства,являющиесяродителями(законнымипредставителями) детейдошкольноговозраста | Документ,удостоверяющий личность родителя(законногопредставителя)либо документ, удостоверяющий личностьиностранногогражданина,лица безгражданства вРоссийскойФедерации всоответствии состатьей 10Федеральногозакона от 25июля 2002 г. №115-ФЗ «Оправовомположениииностранныхграждан вРоссийскойФедерации», оригиналсвидетельства орожденииподчистокребенка илидокумент,подтверждающий родствозаявителя;свидетельство орегистрацииребенка по местужительства илипо меступребывания назаявленнойтерритории или документ,содержащийсведения орегистрацииребенка по меступребывания назакрепленнойтерритории; дляродителей (законныхпредставителей) детей, являющихсяиностраннымигражданами илилицами безгражданства;документ,подтверждающий родствозаявителя (илизаконностьпредставленияправ ребенка), идокумент,подтверждающий правозаявителя напребывание вРоссийскойФедерации. | Действующий паспорт, несодержащийприписок,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 опостановкеребенка научет дляполученияместа вобразовательнойорганизации,реализующейобразовательныепрограммыдошкольного заявление опостановкеребенка научет дляполученияместа вобразовательнойорганизации,реализующейобразовательныепрограммыдошкольного | Подлинник, одинэкземпляр;принимаетсяспециалистомотдела образования,предоставляющиммуниципальнуюуслугу, всоответствии сдолжностнымиобязанностями;установлениепредмета обращения;проверкапредставленногозаявления насоответствиетребованиям,установленнымразделом 2.6административногорегламента;регистрациязаявления в журналерегистрациизаявлений;оформлениерасписки вполучениизаявления | нет | Заявлениеподается наначальникаотделаобразования с просьбой орегистрацииребенка вэлектронномбанкеданныхбудущихвоспитанников длядальнейшегозачисления вобразовательнуюорганизацию,с подписьюобратившегося лица.СодержитФ.И.О.заявителя,местожительствагражданина,контактныйтелефон,адресэлектронной почты.Переченьприлагаемыхдокументов.Дата.Подпись.Ф.И.О. Текстзаявлениядолжен бытьнаписанразборчиво.Фамилии,имена иотчествадолжны бытьнаписаныполностью.Иностранныеграждане илица безгражданствазаполняютзаявление нарусскомязыке иливместе сзаверенным в установленном порядкепереводом нарусскийязык.  | (приложение 1) |  (приложение2) |
|  | Документ, удостоверяющий личность родителя(законного представителя) | Паспорт | Подлинник.Установлениеличности заявителяи возврат заявителюподлинника | нет | ТребованияустановленыПостановлениемПравительства РФ от08.07.1997 №828«ОбутвержденииПоложения опаспортегражданинаРоссийскойФедерации,образцабланка иописанияпаспортагражданинаРоссийскойФедерации»: требованиясостоят из 22пунктов.Действующий паспорт, несодержащийприписок,подчисток. | нет | нет |
| 1. Наименованеи «подуслуги» 2
 |
| Зачисление в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования |
|  | Заявлениеродителей(законныхпредставителей)(приложение3) | Заявление озачисленииребенка вмуниципальнуюобразовательнуюорганизацию,реализующуюобразовательныепрограммыдошкольногообразования | Подлинник, одинэкземпляр;принимаетсяспециалистомотделаобразования,организации,предоставляющеймуниципальнуюуслугу, всоответствии сдолжностнымиобязанностями;установлениепредметаобращения; проверкапредставленногозаявления насоответствиетребованиям,установленнымразделом 2.6.адинистративногорегламента;регистрациязаявления всоответствии стребованияминормативныхправовых актов,правилделопроизводства,установленных ворганизации,предоставляющихмуниципальнуюуслугу; оформлениерасписки вполучениизаявления | нет | Заявлениеподается наимяруководителяобразовательнойорганизациис просьбой озачисленииребенка вобразовательнуюорганизацию,с подписьюзаявителяТекст заявлениядолжен бытьнаписанразборчиво.Фамилии,имена иотчествадолжны бытьнаписаныполностью.Иностранныеграждане илица безгражданствазаполняютзаявление нарусскомязыке иливместе сзаверенным вустановленном порядкепереводом нарусскийязык. | (Приложение 3) |  (Приложение 4) |
|  | Документ,удостоверяющий личность родителя(законногопредставителя) | Паспорт | Подлинник.Установление личности заявителяи возврат заявителюподлинника | нет | Требованияустановлены ПостановлениемПравительства РФ от08.07.1997 №828«ОбутвержденииПоложения опаспортегражданинаРоссийскойФедерации,образцабланка иописанияпаспортагражданинаРоссийскойФедерации»:требованиясостоят из 22пунктов.Действующий паспорт, несодержащийприписок, подчисток. | нет | нет |
|  | Свидетельствоо рожденииребенка или документ,подтверждающий родство заявителя | Свидетельство о рожденииребенка | Подлинник | нет | ТребованияустановленыФедеральным законом от15.11.1997 №143-ФЗ «Обактахгражданского состояния»:фамилия,имя,отчество,дата и месторожденияребенка;фамилия,имя,отчество,гражданствородителей(одного изродителей);датасоставленияи номер записи акта орождении;местогосударственнойрегистрациирождения(наименование органазаписи актовгражданского состояния);дата выдачисвидетельства орождении. | нет | нет |
|  | Свидетельствоо регистрацииребенка по местужительства или по месту пребывания назакрепленной территорииили документ,содержащий сведения о регистрацииребенка по местужительства или по месту пребывания назакрепленнойтерритории | Свидетельство о регистрацииребенка поместу жительства | Подлинник | нет | ТребованияустановленыПриказомФМС Россииот 11.09.2012№ 288 «ОбутвержденииАдминистративногорегламентапредоставленияФедеральноймиграционной службойгосударственной услуги по регистрационному учету гражданРоссийскойФедерациипо меступребыванияи по местужительства в пределахРоссийскойФедерации»и должно содержать:№, Ф.И.О.,дата и месторождениякому выдано.Прописывается о том, что он(а)зарегистрирован)а) по месту жительствапо адресу.Такжепрописывается, чтосвидетельство выдано к документу,удостоверяющемуличность:виддокумента,серия, №, дата выдачи.Наименование органа,учреждениявыдавшегодокумент.Начальник(руководитель) Подпись. Фамилия.Печать. | нет | нет |
|  | Документ,подтверждающий родство заявителя (или законностьпредставленияправ ребенка) | Свидетельство о рожденииребенка;свидетельство об усыновлении | Подлинник | нет | Свидетельство орожденииребенка:требованияустановленыФедеральным законом от15.11.1997 №143-ФЗ «ОбАктах гражданского состояния»:фамилия, имя,отчество, дата и место рожденияребенка;фамилия, имя,отчество,гражданствородителей(одного из родителей);Дата составленияи номерзаписи акта орождении;местогосударственнойрегистрациирождения(наименование органазаписи актовгражданского состояния);дата выдачисвидетельства орождении.Свидетельство обусыновлениисодержитФ.И.О., дата и месторождения ребенка (до и послеусыновления); Ф.И.О.,гражданство,национальность (если этоуказанно взаписи актаоб усыновлении)усыновителей(усыновителя); датасоставленияи номерзаписи акта обусыновлении; местогосударственнойрегистрацииусыновления(наименование органазаписи актовгражданского состояния);дата выдачисвидетельство обусыновлении | нет | нет |
|  | Документ,подтверждающий право напребывание вРоссийскойФедерации | Вид нажительство | Подлинник | нет | ТребованияустановленыПриказомФМС Россииот 05.06.2008№ 141 «Обутвержденииобразцовбланков вида нажительство».Содержит 16страниц.Оформлен наДвух языках (английский ирусский), Герб РФ,названиедокумента,описаниедокумент, срокдействия, срокпродления,подпись,фамилиядолжностного лица, печать,фотографиидетей, печать,Фамилия,имя, пол, личный код детей,вписанных ввид на жительство,номер, датапринятиярешения, дата выдачидокумента,срок действия,подпись, фамилиядолжностного лица, кодгосударства,Фамилия, Имя,Гражданство, датарождения, месторождения, пол, орган выдавшийдокумент. | 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 |
|  | Уведомлениеоб отказе впостановкедетей на учетдля полученияместа вобразовательнойорганизации,реализующейосновнуюобразовательную программудошкольногообразования | 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 МФЦна бумажном носителе, полученном из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, через личный кабинетПортала государственных и муниципальныхуслуг; на Порталегосударственных имуниципальныхуслуг в видеэлектронногодокумента | 3 месяца | 3 месяца |
|  | Письмо опостановкедетей на учетдля полученияместа вобразовательойорганизации,реализующейосновнуюобразовательую программудошкольногообразования | Документ готовится на бланке организации и подписывается руководителем. | Положительный | нет | нет | В органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги на бумажном носителе, в МФЦна бумажном носителе, полученном из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, через личный кабинетПортала государственных и муниципальныхуслуг; на Порталегосударственных имуниципальныхуслуг в видеэлектронногодокумента | 3 месяца | 3 месяца |
|  | Расписка вполученииЗаявления идокументов | Оформляется в одном экземпляре | Положительный | (Приложение 5) | нет | В органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги на бумажном носителе, в МФЦна бумажном носителе, полученном из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, личный кабинетПортала государственных и муниципальныхуслуг; на Порталегосударственных имуниципальныхуслуг в видеэлектронногодокумента | 3 месяца | 3 месяца |
| 1. Наименование подуслуги
 |
| Зачисление в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования |
|  | Письмо озачисленииребенка вобразовательную организацию,реализующуюосновнуюобразовательную программудошкольногообразования | 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 МФЦна бумажном носителе, полученном из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, через личный кабинетПортала государственных и муниципальныхуслуг; на Порталегосударственных имуниципальныхуслуг в видеэлектронногодокумента | 3 месяца | 3 месяца |
|  | Уведомлениеоб отказе впредоставлениимуниципальной 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 МФЦна бумажном носителе, полученном из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, через личный кабинетПортала государственных и муниципальныхуслуг; на Порталегосударственных имуниципальныхуслуг в видеэлектронногодокумента | 3 месяца | 3 месяца |
|  | Договормеждуобразовательнойорганизациейи заявителем | ТребованияустановленыдействующимФедеральнымзаконодательством | положительный | нет | нет | Вобразовательнойорганизации набумажномносителе. | 3 месяца | 3 месяца |
|  | Распорядительный акт озачислении вобразовательнуюорганизацию,реализующую основнуюобразовательную программудошкольногообразования | ТребованияустановленыдействующимФедеральнымзаконодательством | положительный | нет | нет | Вобразовательнойорганизации набумажномносителе. (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 регистрациязаявления о постановке научет для получения места вобразовательной организации,реализующей образовательные программыдошкольного образования | Специалист, ответственный за предоставление услуги, специалист МФЦ осуществляет проверкупредставленногозаявления идокументов насоответствиетребованиям,установленнымразделом 2.6.административного регламента;регистрациязаявления вжурналерегистрации заявлений;оформлениерасписки вполучениизаявления,передача заявления и пакета документов из МФЦ в Отдел образования или подведомственные ему учреждения осуществляется на следующий рабочий день после приема в МФЦ курьером | Срокрегистрациизаявления недолженпревышать 10дней со дняпредоставлениязаявления в орган,предоставляющиймуниципальнуюуслугу | Специалист, ответственный за предоставление услуги, специалист МФЦ | документационное обеспечение;наличиенеобходимогооборудования:принтера, сканера, МФУ,ключаэлектроннойподписи. | Заявление опостановкеребенка 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 предоставлениямуниципальной услуги и принятиерешения о постановке на учет дляполучения места в образовательнойорганизации, реализующей основнуюобразовательную программу дошкольного образования илиоб отказе в предоставлениимуниципальной услуги | Специалист, ответственный за предоставление услуги, принимает одноиз решений: опостановке детейна учет дляполучения местав образовательнуюорганизацию:подготовкапроекта письма опостановке детейна учет дляполучения меставобразовательнойорганизации; Оботказе впостановке детейна учет для получения меставобразовательнойорганизации:подготовкауведомления оботказе впостановке детейна учет дляполучения меставобразовательнойорганизации соссылкой нанарушения,предусмотренныеразделом 2.9.административного регламента | Срок не долженпревышать 10дней со дняпредставлениязаявления в орган,предоставляющиймуниципальнуюуслугу | Специалист, ответственный за предоставление услуги | документационное обеспечение(формы, бланки ит.д.);технологическоеобеспечение (втом численаличие доступак автоматизированным системам,сервисам,защищеннымканалам связи, атакже наличиенеобходимогооборудования:принтера,сканера, МФУ, ключаэлектроннойподписи | 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 вОбразовательной организации,Реализующей основнуюОбразовательную программуДошкольного образования илиуведомления об отказе впостановке на учет дляполучения места вобразовательной организации,реализующей основнуюобразовательную программудошкольного образования | Специалист, ответственный за предоставление услуги регистрируетписьмо опостановке детейна учет для получения меставобразовательнойорганизации илиуведомления оботказе впостановке научет дляполучения меставобразовательнойорганизации.Выдача подросписьзаявителюписьма опостановке детейна учет дляполучения меставобразовательнойорганизации, илиуведомления оботказе впостановке научет дляполучения места вобразовательнойорганизации.Копия письмаостается в органе,предоставляющеммуниципальнуюуслугу. | Срок – 3 рабочихдня со дняпринятиясоответствующего решения.  | Специалист, ответственный за предоставление услуги | документационное обеспечение(формы, бланки ит.д.); технологическоеобеспечение (втом численаличие доступакавтоматизированным системам, сервисам,защищеннымканалам связи, атакже наличиенеобходимогооборудования:принтера, сканера, МФУ, ключаэлектроннойподписи и т.д.); | Уведомление орегистрацииребенка в банкеданных получения местав дошкольнойобразовательнойорганизации.(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 вобразовательную организацию,реализующую образовательныепрограммы дошкольного образования | УстановлениеПредмета обращения,проверкапредставленногозаявления идокументов насоответствиетребованиям,установленнымразделом 2.6. административного регламента.При установлениинесоответствияпредставленногозаявления идокументовтребованиямадминистративного регламента –уведомлениезаявителя о наличиипрепятствий дляприема заявления,объяснениезаявителюсодержаниевыявленныхнедостатков,предложениепринять меры поих устранению.По требованиюзаявителя подготовкаписьменногомотивированногоотказа в приемезаявления.Регистрациязаявления. | нет | Специалистотделаобразования,организации,предоставляющиймуниципальнуюуслугу | документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.);технологическоеобеспечение (в том числе наличие доступа кавтоматизированным системам, сервисам,защищеннымканалам связи, атакже наличиенеобходимогооборудования:принтера, сканера, МФУ, ключа электроннойподписи и т.д.); | Заявление озачисленииребенка вобразовательнуюорганизацию.(Приложение 3).Расписка вполучениидокументов приприѐме заявления о зачислении вобразовательнуюорганизацию.(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 дляПредоставления муниципальнойуслуги и принятие решения озачислении ребенка вобразовательную организацию,реализующую основнуюобразовательную программудошкольного образования илиоб отказе в зачисленииребенка в образовательнуюорганизацию, реализующуюосновную образовательнуюпрограмму дошкольного образования | Принятие одно изрешений: озачисленииребенка вобразовательнуюорганизацию, оботказе взачисленииребенка вобразовательнуюорганизацию.Подготовкапроекта письма озачисленииребенка вобразовательную организацию, илиуведомление оботказе взачисленииребенка вобразовательнуюорганизацию сссылкой нанарушения,предусмотренныеразделом 2.9.административного регламента.Направлениеоформленногопроекта письмаруководителюорганизации,предоставляющеймуниципальнуюуслугу  | Срок не долженпревышать 30дней со дняпредставлениязачисления ворганизацию,предоставляющуюмуниципальнуюуслугу. | Специалистотделаобразования,организации,предоставляющиймуниципальнуюуслугу | документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.);технологическоеобеспечение (в том числе наличие доступа кавтоматизированным системам, сервисам,защищеннымканалам связи, атакже наличиенеобходимогооборудования:принтера, сканера, МФУ, ключа электроннойподписи 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 озачислении в образовательнуюорганизацию, реализующуюосновную образовательнуюпрограмму дошкольного образования. | Договор долженбыть заключен, а распорядительный акт издан всоответствии сдействующимФедеральнымзаконодательством | Срок не долженпревышать 10 дней со дняпредоставлениязаявления ворганизацию,предоставляющуюмуниципальнуюуслугу | Руководительобразовательной организации | документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.);технологическоеобеспечение (в том числе наличие доступа кавтоматизированным системам, сервисам,защищеннымканалам связи, атакже наличиенеобходимогооборудования:принтера, сканера, МФУ, ключа электроннойподписи 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 |
| Официальныйсайт органа,предоставляющего муниципальнуюуслугу;федеральнаягосударственнаяинформационнаясистема «Единыйпорталгосударственныхи муниципальныхуслуг (функций)» | Официальныйсайт органа,предоставляющего муниципальнуюуслугу;федеральнаягосударственнаяинформационнаясистема «Единыйпорталгосударственныхи муниципальныхуслуг (функций)» | требуетсяпредоставлениезаявителемдокументов набумажномносителе | требуетсяпредоставлениезаявителемдокументов набумажномносителе | ---------- | личный кабинетзаявителя наофициальномсайте органа,предоставляющего муниципальнуюуслугу; наПорталегосударственныхи муниципальныхуслуг,электроннаяпочта заявителя. | В орган,организацию,предоставляющуюмуниципальнуюуслугу |
| Зачисление в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования |
| Официальныйсайт органа,предоставляющего муниципальнуюуслугу;федеральнаягосударственнаяинформационнаясистема «Единыйпорталгосударственныхи муниципальныхуслуг (функций)» | Официальныйсайт органа,предоставляющего муниципальнуюуслугу;федеральнаягосударственнаяинформационнаясистема «Единыйпорталгосударственныхи муниципальныхуслуг (функций)» | требуетсяпредоставлениезаявителемдокументов набумажномносителе | требуетсяпредоставлениезаявителемдокументов набумажномносителе | ------------ | личный кабинетзаявителя наофициальномсайте органа,предоставляющего муниципальнуюуслугу; наПорталегосударственныхи муниципальныхуслуг,электроннаяпочта заявителя. | В орган,организацию,предоставляющуюмуниципальнуюуслугу |