

Российская Федерация
Республика Адыгея
Администрация муниципального образования
«Теучежский район»
Постановление
23.09.22 № 399
а. Понежукай

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в
муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом муниципального образования «Теучежский район», принятого Решением Совета народных депутатов муниципального образования «Теучежский район» от 17.10.2007 г. № 42, письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.02.2022 г. № АЗ-100/03 «О направлении типового административного регламента»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (Приложение № 1).

1.1. Утвердить «Технологическую схему предоставления Управлением образования администрации МО «Теучежский район» муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (Приложение № 2).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Теучежский район» от 17.01.2022 г. № 11 «О внесении изменений приложение № 1 Административного регламента по предоставлению Управлением образования администрации МО «Теучежский район» муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Теучежский район» от 23.12.2019 г. № 355 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Управлением образования администрации МО «Теучежский район» муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного

образования (детские сады)» в новой редакции».

4. Разместить настоящее постановление на официальных сайтах администрации муниципального образования «Теучежский район», Управления образования администрации муниципального образования «Теучежский район» в сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам Гадагатель М.А.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Теучежского района



А.Ш.Хачмамук

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «Теучежский район». Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Круг Заявителей

1.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее - заявитель).

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении образования администрации муниципального образования «Теучежский район» (далее - Уполномоченный орган) по адресу: 385230, РА, Теучежский район, а. Понежукай, ул. Ленина, 71; дошкольных образовательных организациях, подведомственных Уполномоченному органу; многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг: (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе (или многофункциональном центре);

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее - почтовой связи);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

на ЕПГУ и/или РПГУ;

на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://www.uoteuch.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа) и многофункциональных центров;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа, многофункционального центра или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций;

прийти лично.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник многофункционального центра подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в **пункте 1.4.** настоящего Административного регламента в порядке, установленном **Федеральным законом** от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.7. На **ЕПГУ** размещаются сведения, предусмотренные **Положением** о федеральной

государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861.

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

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа, многофункциональных центрах при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом Управлением образования администрации муниципального образования «Теучежский район».

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

муниципальные дошкольные образовательные организации муниципального образования

«Теучежский район», подведомственные Уполномоченному органу:

МБДОУ «Детский сад № 1 «Насып» а. Понежукай;
МБДОУ «Детский сад № 2 «Золотая рыбка» пгт. Тлюстенхабль;
МБДОУ «Детский сад № 3 «Тополек» пгт. Тлюстенхабль;
МБДОУ «Детский сад № 4 «Буратино» а. Вочепший;
МБДОУ «Детский сад № 5 «Родничок» а. Габукай;
МБДОУ «Детский сад № 6 «Сказка» а. Асоколай.

филиал государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг № 9 в а. Понежукай.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

органами записи актов гражданского состояния в части получения сведений о государственной регистрации рождения ребенка.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) и направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат).

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно Приложению № 1 и Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно Приложению № 3 и Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановки на учет по форме, согласно Приложению № 5 и Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, результаты, указанные в **пунктах 2.5.1 или 2.5.3** Административного регламента.

Уполномоченный орган в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в **пункте 2.5.2** Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", в соответствующих разделах на ЕПГУ и/или РПГУ, официальном сайте органа местного самоуправления (указать наименование муниципального образования):

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

приказ Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

приказ Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. N 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности" (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя));

приказ Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. N 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях).

В части предусмотренного федеральным законодательством права на внеочередное (первоочередное) предоставление муниципальной услуги:

Закон Российской Федерации от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";

Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции";

Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии";

постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации";

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей";

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан,

подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска";

Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке семей";

Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов".

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно **Приложению № 7** или на бумажном носителе согласно **Приложению № 8** к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с **пунктами 2.8.2-2.8.8** настоящего Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством **ЕПГУ** и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

При направлении заявления посредством **ЕПГУ** и/или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2.8.3. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства).

2.8.4. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

2.8.5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.8.6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.8.7. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.8.8. Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме уведомления по телефону, электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.8.9. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

2.9. Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на **ЕПГУ** при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.10. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.11.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.11.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Теучежский район» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

2.11.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

2.12. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно **пункту 2.8.** настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановка на учет:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- предоставление недостоверной информации согласно **пункту 2.8.** настоящего Административного регламента;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на **ЕПГУ** (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата - направления - не предусмотрено.

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

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги,

отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в **Приложении № 9** к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;
график приема;
номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием **ЕПГУ** и/или **РПГУ**;

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием **ЕПГУ** и/или **РПГУ**.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в multifunctional центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством **ЕПГУ** и/или **РПГУ** и получения результата муниципальной услуги в multifunctional центре.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством **ЕПГУ** и/или **РПГУ**.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на **ЕПГУ** и/или **РПГУ** в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой **электронной подписью** заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством **СМЭВ**. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных **пунктами 2.8.3-2.8.8**, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в **пункте 2.5** настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на **ЕПГУ** и/или **РПГУ** в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством **ЕПГУ** и/или **РПГУ** результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в

Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.25. При подаче электронных документов, предусмотренных **пунктами 2.8.3-2.8.8**, через **ЕПГУ**, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача промежуточного результата;
- внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в **Приложении N 10** к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- формирование заявления в электронной форме;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;
- возможность получения на **ЕПГУ** сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги

3.3. Формирование заявления.

Заявление может быть сформировано в электронном виде на **ЕПГУ** и/или РПГУ или подано на бумажном носителе.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи

заявления на бумажном носителе.

При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на **ЕПГУ** и/или РПГУ заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

г) возможность доступа заявителя на **ЕПГУ** и/или РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на **ЕПГУ** и/или РПГУ.

Сформированное на **ЕПГУ** и/или РПГУ заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее - РГИС ДДО) посредством СМЭВ.

3.4. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо). При этом заявителю на **ЕПГУ** и/или РПГУ направляется уведомление "Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано. _____ (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером _____ (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 3 дней".

3.5. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с **ЕПГУ** и/или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

3.6. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает:

а) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю на **ЕПГУ** и/или РПГУ направляется уведомление "Начато рассмотрение заявления".

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на **ЕПГУ** и/или РПГУ "Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в _____ (указывается место представления документов) в срок _____ (указывается срок представления документов) следующие документы: _____ (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель)". Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней*(5) со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с **пунктами 2.12. и 2.14** настоящего Административного регламента.

б) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на **ЕПГУ** и/или РПГУ "Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)." (положительный промежуточный результат услуги) либо "Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю

для получения положительного результата по заявлению)." (отрицательный промежуточный результат услуги).

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС ДДО) заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на **ЕПГУ** и/или РПГУ "В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в _____ (указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема."

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в РГИС заявителю на **ЕПГУ** и/или РПГУ направляется уведомление "Вам предоставлено место в _____ (указываются название образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия). (положительный основной результат услуги)".

3.7. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на **ЕПГУ** в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получении информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ, в обезличенном виде на сайте или стенде Уполномоченного органа. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.8. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на **ЕПГУ** и/или РПГУ.

Для получения услуги на **ЕПГУ** заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учётной записью, выбирать вариант услуги "Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме", а затем по кнопке

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с **Правилами** оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными **постановлением** Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со **статьей 11.2** Федерального закона N 210-ФЗ и в

порядке, установленном **постановлением** Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в **пункте 2.8.** настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в **пункте 2.12.** настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в **подпункте 3.12.1** настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в **подпункте 3.12.1** настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в

себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Адыгея и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Теучежский район»;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Адыгея и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Теучежский район» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих,

многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ и/или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом N 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
прием и регистрацию заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
получение сведений о ходе рассмотрения поданного заявления, по запросу заявителя;
выдача (направление) Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам, предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю в устной форме (при личном обращении заявителя и по телефону) и письменной (при письменном обращении Заявителя по почте, электронной почте, факсу).

Информирование заявителей осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пунктах 2.8.1. – 2.8.8. раздела 2 настоящего Административного регламента.

При обращении заявителя в многофункциональный центр обеспечивается передача заявления и документов ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным.

Приложение № 1 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

**Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги
(постановка на учет) в электронной форме**

Статус информирования: Заявление рассмотрено

Комментарий к статусу информирования:

"Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____. Ожидайте
направления в выбранную образовательную организацию после _____ (указывается
желаемая дата приема, указанная в заявлении)."

Приложение № 2 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

**Форма решения о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (в
бумажной форме)**

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в
муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы
дошкольного образования" в части постановки на учет**

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы,
уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа

принято решение: поставить на учет (ФИО ребенка полностью), в качестве нуждающегося в
предоставлении места в муниципальной образовательной организации/(перечислить указанные в
заявлении параметры)

Должность и ФИО сотрудника

Приложение № 3 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

**Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги (направление в
муниципальную образовательную организацию) в электронной форме**

Статус информирования: Направлен в дошкольную образовательную организацию

Комментарий к статусу информирования:

"Вам предоставлено место в _____ (указываются название
дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с
_____ (указываются реквизиты документа о
направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя
после выставления статуса с указанием срока выполнения действия)."

Приложение № 4 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги
(в бумажной форме)**

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования" в части направления в муниципальную образовательную организацию (в бумажной форме)

от _____

№ _____

Вам предоставлено место в _____ (указывается название дошкольной образовательной организации, в группе (направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы), с режимом пребывания (указывается режим пребывания ребенка в группе) для обучения по образовательной программе (указываются наименование и направленность образовательной программы (при наличии)) на языке (указывается соответствующий язык образования)/для осуществления присмотра и ухода в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия).

Должность и ФИО сотрудника

Приложение № 5 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

**Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной
услуги (постановки на учет) в электронной форме**

Статус информирования: Отказано в предоставлении услуги

Комментарий к статусу информирования:

"Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине
_____ (указывается причина, по которой по заявлению принято
отрицательное решение).

Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который
необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)."

Приложение № 6 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

**Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной
услуги (в бумажной форме)**

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы
дошкольного образования" в части постановки на учет**

от _____

№ _____

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине
_____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное
решение).

Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который
необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 7 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

(фамилия, имя, отчество заявителя
(последнее – при наличии), данные
документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, почтовый адрес,
адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

N п/п	Перечень вопросов	Ответы	
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представитель
Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан) Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ(ы), подтверждающий(ие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).			
2.	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка*; адрес места жительства. При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.		
3.	Желаемые параметры зачисления: Желаемая дата приема; язык образования (выбор из списка); режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка); направленность группы (выбор из списка); Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности); Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии); Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности) Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе (при наличии). В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может		

быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)			
Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема		множественный выбор из списка муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования	
Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях		бинарная отметка "Да/Нет", по умолчанию - "Нет"	
Согласие на общеразвивающую группу		бинарная отметка "Да/Нет" может заполняться при выборе группы общеразвивающей направленности, по умолчанию - "Нет"	
Согласие на группу присмотра и ухода		бинарная отметка "Да/Нет", по умолчанию - "Нет"	
Согласие на кратковременный режим пребывания		бинарная отметка "Да/Нет", по умолчанию - "Нет", может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день	
Согласие на группу полного дня		бинарная отметка "Да/Нет", по умолчанию - "Нет", заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня	
4.	Есть ли у Вас другие дети (брат(-ья) или сестра(-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?	Да	Нет

Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются. Если НЕТ, переход к шагу N 5		
5.	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	Да Нет
Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.		

* в связи с реализацией суперсервиса "Рождение ребенка" для пилотных субъектов Российской Федерации (Белгородская область, Ленинградская область, Московская область, Тульская область, Республика Башкортостан, Ханты-Мансийский автономный округ) вместо данных о реквизитах свидетельства о рождении ребенка может использоваться дата составления и номер записи акта гражданского состояния о рождении ребенка.

Приложение № 7 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе

Я, (ФИО родителя (законного представителя), паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство), как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации в муниципальной образовательной организации, а также направить на обучение с (желаемая дата обучения) в муниципальную образовательную организацию (наименование образовательной организации) с предоставлением возможности обучения (указать язык образования, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы, реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)) (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность), проживающего по адресу (адрес места жительства).

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации (указываются в порядке приоритета).

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу во внеочередном (первоочередном) порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

В образовательной организации (наименование образовательной организации из указанной в приоритете) обучается брат (сестра) (ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление) - ФИО (брата (сестры)).

Контактные данные: номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей).

Приложение: _____
документы, которые представил заявитель

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

по телефону: _____;

по почтовому адресу: _____;

по адресу электронной почты: _____;

через МФЦ: _____.

(нужное вписать)

(заявитель)

(Подпись)

Дата: " __ " _____ 20__ г.

Приложение № 9 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги "Постановка на
учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного образования"**

от _____ N _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые
к нему документы, уполномоченным органом _____

наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации или органа местного самоуправления

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

N пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов*
---	---	---

* Заполняется в соответствии с действующим Административным регламентом.

Дополнительная информация: _____.

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

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

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 10 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного образования»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления*						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного	1 день	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа			

	регламента (при поступлении заявления на бумажном носителе).					
	Проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения). При положительном прохождении проверки формируется статус информирования "Заявление принято к рассмотрению", при наличии дублированной информации формируется статус информирования "Отказано в предоставлении услуги" с указанием причины отказа. (при поступлении заявления в электронном виде)	1 день				
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), неисправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными в	В тот же день, что и прием и проверка комплектности				

пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 день	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа			
---	--	--------	---	--	--	--

4. Принятие решения

проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям N 1, 2, 3, 4, 5, 6 к Административному регламенту	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления на бумажном носителе)	В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа в части промежуточного результата, в части основного результата принятия решения согласно нормативным правовым актам			
	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления в электронном виде)	В день рассмотрения документов и сведений				
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	В соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест				

			субъекта Российской Федерации (органов местного самоуправлен ия)			
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административно го регламента, в форме электронного документа в РГИС ДДО	Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги	В тот же день, что и принятие решения	Ответственно е должностное лицо Уполномочен ного органа			
	Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ или по запросу заявителя в рамках услуги "Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме")	В тот же день, что и принятие решения				

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления Управлением образования администрации МО «Теучежский район» муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление образования администрации МО «Теучежский район» (далее – Управление образования администрации МО «Теучежский район»)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	1000000000161815887
3.	Полное наименование услуги	«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»
4.	Краткое наименование услуги	«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации муниципального образования «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (23.09.2022 год, № 399).
6.	Перечень «подуслуг»	«Подуслуга 1». Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования; «Подуслуга 2». Предоставление информации о текущей очередности; «Подуслуга 3». Комплектование дошкольных образовательных организаций на новый учебный год; «Подуслуга 4». Зачисление детей в дошкольные образовательные организации; «Подуслуга 5». Перевод ребенка из одной дошкольной образовательной организации в другую.
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Терминальные устройства многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) Единый портал государственных и муниципальных (https://gosuslugi.ru) (далее - Портал государственных услуг) Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг Официальный сайт Управления образования Анкетирование

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в 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 не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативно-го 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
«Подуслуга 1». Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования										
При обращении в Орган управления образованием (далее – ОУО) - в день обращения При подаче заявления через Портал государственных услуг - 5 рабочих дней со дня поступления заявления При подаче заявления через МФЦ - 5 рабочих	нет	1. Отказ Заявителя (его представителя) предоставить свидетельство о рождении ребенка. 2. Отказ Заявителя (его представителя) предоставить документ, удостоверяющий личность.	1.Подача Заявителем письменного заявления об отказе от предоставления услуги. 2. Повторное обращение о постановке на учёт ребёнка (если ребёнок уже состоит на учёте в другом муниципальном районе (городском округе) республики) 3.Недостижение ребенком 2-х месячного возраста. 4.Непредоставление документов,	нет	нет	нет	нет	нет	1. Лично или через представителя в ОУО. 2. Через МФЦ. 3.По почте. 4. Через Портал государственных услуг (https://gosuslugi.ru).	1. На бумажном носителе в ОУО. 2. На бумажном носителе в МФЦ. 3. По почте на бумажном носителе. 4. В виде электронного документа через Портал государственных услуг

дней после подачи заявления.			предусмотренных разделом 4 техносхемы. 5. Достижение ребенком возраста восьми лет. 6. Смена места жительства.							
«Подуслуга 2». Предоставление информации о текущей очередности										
В части информирования Заявителя об очередности в электронной форме - немедленно (в зависимости от соединения и скорости Интернета). Если заявление было подано через Портал государственных услуг, очередь Заявителем просматривается самостоятельно. При обращении в МФЦ - в течение 5 рабочих дней	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	1. Лично или по телефону в ОУО; 2. В МФЦ лично (через представителя); 3. В АИС «Комплектование ДОУ»; 4. Через Портал государственных услуг	1. Устно или путем направления уведомления на адрес электронной почты, указанный в заявлении Заявителя; 2. В МФЦ на бумажном носителе; 3. В АИС «Комплектование ДОУ»; 4. Через Портал государственных услуг

При обращении по телекоммуникационным сетям в течение 15 минут										
«Подуслуга 3». Комплектование дошкольных образовательных организаций на новый учебный год										
В части приема заявлений и зачисления в ДОО - с 1 июня до 1 августа текущего года, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе ДОО	нет	нет	1. Отсутствие свободных мест в ДОО. 2. Письменное обращение Заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги или переносе срока зачисления ребенка в ДОО. 3. Достижение ребенком возраста восьми лет. 4. Смена места жительства (выезд за пределы Республики Адыгея)	1. В документах, представленных Заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация. 2. Заявителем представлен неполный пакет документов.	до устранения Заявителем несоответствий	нет	нет	нет	Оформленное Заявителем в электронном или бумажном видах заявление с прикреплением необходимого пакета документов	ОУО через АИС «Комплектование ДОУ» составляют списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО в текущем учебном году и в последующие годы, в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в ДОО в первоочередном (внеочередном) порядке.
«Подуслуга 4». Зачисление детей в дошкольные образовательные организации										
В течение 3 – х рабочих дней после получения путевки-	нет	нет	1. Отказ родителей (законных представителей) от предложенных	Отсутствие на желаемую дату зачисления ребенка свободных	Приостановление услуги незамедлительно пре-	нет	нет	нет	Личное обращение родителя (законного представителя) несовершенно-	1. Распорядительный акт ДОО (приказ) о зачислении ребенка в

направления из ОУО изда-ется приказ в ДОО			(предложенной) ДОО для зачис-ления ребенка. 2. Пред-ставление роди-телем (законным представителем) документов не в полном объеме. 3. Пись-менное обраще-ние Заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги или пе-реносе срока за-числения ребен-ка в ДОО.	мест в ДОО, указанных Заявителем в заявлении о постановке на учет и зачис-лении ребен-ка в ДОО	крашается при появле-нии свобод-ных мест в ДОО, ука-занных За-явителем в заявлении.				летнего ребен-ка в ДОО	дошкольную организацию. 2. Оформлен-ный договор между роди-телем (закон-ным предста-вителем) несовершенно-летнего ребенка и ДОО
---	--	--	---	--	---	--	--	--	------------------------	--

«Подуслуга 5». Перевод ребенка из одной дошкольной образовательной организации в другую

1. Семь рабочих дней с момента принятия решения комис-сией ОУО.	нет	нет	1. Отсутствие свободных мест в группе ДОО соответствующей возрастной категории воспитанника и не-обходимой направленности 2. Письменное обращение Зая-вителя о пре-кращении предоставления муниципальной услуги или пе-реносе срока за-числения ребен-	Отсутствие на желаемую дату зачисле-ния ребенка свободных мест в ДОО, указанных Заявителем в заявлении о постановке на учет и зачис-лении ребен-ка в ДОО	Приоста-новление услуги незамедли-тельно пре-кращается при появле-нии свобод-ных мест в ДОО, ука-занных За-явителем в заявлении	нет	нет	нет	Личное обра-щение Заяви-телей в ОУО с письменным заявлением о переводе ре-бенка по ува-жительным причинам из одной ДОО в другую	1. Решение комиссии ОУО (пись-менное уве-домление). 2. Перевод ребенка в АИС «Ком-лектование ДОУ» (элек-тронное-оформление документа). 3. Распоряди-тельный акт ДОО (приказ) о зачислении ребенка.
---	-----	-----	---	--	---	-----	-----	-----	---	--

			ка в ДОО							4. Оформлен- ный договор между роди- телем (закон- ным предста- вителем) несовершен- нолетнего ребенка и ДОО.
--	--	--	----------	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Сведения о Заявителях «подуслуги»

№ пп	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие Заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие Заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями Заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени Заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени Заявителя	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени Заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
«Подуслуга 1». «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования». «Подуслуга 2». Предоставление информации о текущей очередности. «Подуслуга 3». Комплектование дошкольных образовательных организаций на новый учебный год. «Подуслуга 4». Зачисление детей в дошкольные образовательные организации. «Подуслуга 5». Перевод ребенка из одной дошкольной образовательной организации в другую.							
1	1. Родители (законные представители – усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних детей в возрасте от двух месяцев до 8 лет, постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального образования Республики Адыгея (далее – Заявители).	1. Документ, удостоверяющий личность; 2. Документы, удостоверяющие право предоставлять интересы ребенка. 3. Документы, подтверждающие проживание на территории МО.	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется Заявителем с предъявлением подлинника.	возможно	Доверенные лица, наделенные Заявителем полномочиями выступать от их лица (дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет)	1. Документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ. 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя – доверенность.	1. Доверенность должна быть: - нотариально заверена и содержать наименование документа, передаваемые полномочия, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (ФИО полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана. 2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь по-

№ пп	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие Заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие Заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителем Заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени Заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени Заявителя	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени Заявителя
							вреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Раздел 4. «Документы, предоставляемые Заявителем для получения «подуслуги»

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
«Подуслуга 1». «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»							
1	Заявление	Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)	1 экземпляр подлинник Действия: 1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами. 2. Формирование в дело.	нет	Данные в заявлении должны соответствовать представленным документам. Заявление должно соответствовать следующим требованиям: - текст должен быть написан разборчиво, не должен быть исполнен карандашом; - фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью; - не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов; - текст должен быть составлен синими или черными чернилами (пастой) от руки либо в печатном виде, иметь подпись получателя услуги; - данные в заявлении должны со-	Приложение 1	Приложение 2

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
					ответствовать документам предоставленных документов. За предоставление недостоверных сведений получатель услуги несет ответственность в соответствии с действующим законодательством. В заявлении о постановке на учёт детей родители (законные представители) могут указывать до трех дошкольных образовательных организаций, предпочитаемых для зачисления ребенка, а также указывают желаемую дату зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию.		
2	Документ, удостоверяющий личность.	2.1. Действующий паспорт гражданина РФ. 2.2. Временное удостоверение личности гражданина; 2.3. Паспорт иностранного гражданина; 2.4. Удостоверение беженца; 2.5. Вид на жительство; 2.6. Разрешение на временное проживание; 2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу; 2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ.	Подлинник. Действия: 1. Установление личности Заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Снятие копии (страницы ФИО, прописка) и возврат подлинника Заявителю. 4. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, долж-	Предоставляется один из документов.	Должен соответствовать требованиям, установленным законодательством. 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 4. Документы, составленные полностью или в какой-либо их части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык.	-	-

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
		2.9. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ.	ности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии); 5. Формирование в дело.				
3.	Документы, удостоверяющие право представлять интересы ребенка	3.1. Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства. 3.2. Решение суда о назначении опекуна (попечителя). 3.3. Постановление Администрации муниципального образования о назначении опекуна (попечителя). 3.4. Договор о передаче ребенка в приемную семью.	1 экземпляр копия, подлинник – для ознакомления. Действия: 1. Сверка копии с оригиналом и возврат подлинника Заявителю. 2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии); 3. Формирование в дело.	3.1 предоставляется один из документов. 3.2.-3.3. предоставляется один из документов в случае обращения опекуна (попечителя); 3.4 предоставляется в случае обращения приемного родителя.	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 4. Документы, составленные полностью или в какой - либо их части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык.	-	-
4.	Документы, подтверждающие полномочия пред-	Нотариально заверенная доверенность	1 экземпляр копия, подлинник для ознакомления. Действия: 1.Сверка копии с оригиналом, возврат оригинала Заявите-	В случае обращения представителя Заявителя	1.Должна быть нотариально удостоверена (содержать, передаваемые полномочия, наименование документа, указание на место и дату его составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные	-	-

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
	ставителя Заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя)		лю. 2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии); 3. Формирование в дело.		данные), подпись доверителя, срок на который она выдана. 2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.		
5.	Документы, подтверждающие проживание на территории муниципального образования.	5.1.Для родителя (законного представителя): - паспорт; - свидетельство о регистрации по месту пребывания; - вид на жительство; - разрешение на временное пребывание; - договор аренды жилья; - справка от старшей дома, ТСЖ о проживании по конкретному адресу. 5.2. Для несовершеннолетних детей: - свидетельство о регистрации по месту жительства; - свидетельство о регистрации по месту пре-	1 экземпляр копия, подлинник - для ознакомления. Действия: 1.Сверка копии с оригиналом, возврат оригинала Заявителю. 2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии); 3. Формирование в	Предоставляется один из документов.	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
		бывания; вид на жительство; - разрешение на временное пребывание; - договор аренды жилья; - справка от старшей дома, ТСЖ о проживании по конкретному адресу.	дело.				
6	Документ, подтверждающий право на внеочередное (первоочередное) зачисление ребенка в ДОО (при его наличии)	- копия удостоверения; - справка с места службы (работы); - копия выписки из приказа с места службы; - копия справки об установлении инвалидности Медико-социальной экспертизы (для детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом); - копия удостоверения многодетной семьи; - копия удостоверения или справки участника ликвидации последствий на Чернобыльской АЭС; - копия удостоверения или справки пострадавшего на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий; - копия справки, выданной гражданам, эвакуи-	1 экземпляр копия, подлинник для ознакомления. Действия: 1.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника Заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа). 2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии). 3.Формирование в дело.	В случае обращения для постановки на учет категории граждан: - дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников боевых действий на территории Южной Осетии и Абхазии Дети участников боевых действий на территории Республики Дагестан; - дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации; - дети прокуроров; - дети судей; - дети из многодетных семей; - дети-инвалиды; - дети, один из ро-	1. Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа; печати организации, выдавшей документ. 2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
		рованным из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (при предъявлении оригинала) Копия удостоверения или справки участника подразделений особого риска; - копия справки, подтверждающей, что гражданин пропал без вести, умер вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы на территории Южной Осетии и Абхазии на территории Южной Осетии и Абхазии; - копия справки, подтверждающей, что гражданин участвовал в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан; погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением		дителей которых является инвалидом; - дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями; - дети сотрудников полиции; - дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; - дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в по-			

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
		служебных обязанностей; - копия удостоверения, подтверждающего, что гражданин является сотрудником Следственного комитета (при предъявлении оригинала); - справка из воинской части, подтверждающая, что гражданин проходит военную службу по контракту, уволен с военной службы при достижении им предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями; - копия справки (выписки), выданной медицинским учреждением (органом), подтверждающей, что сотрудник умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; - копия справки (выписки) с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен со службы в полиции		лиции; - дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции ; - дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего про-			

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
		вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; - копия справки (выписки), выданной медицинским учреждением (органом), подтверждающей, что гражданин умер в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; - копия справки, выданной медицинским учреждением (органом), подтверждающей, что сотрудник, имевший специальное звание и		хождения службы в полиции; - дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации; - дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции; - дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации; - дети сотрудника, имевшего специ-			

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
		проходивший службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; - копия справки (выписки) с места службы, подтверждающая, что гражданин Российской Федерации, имевший специальное звание и проходивший службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; - дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федераль-		альное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; - дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федераль-			

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Зая- витель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлин- ник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец доку- мен- та/заполнения документа
		тропных веществ и та- моженных органах Рос- сийской Федерации, уволен со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здо- ровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанно- стей и исключивших возможность дальней- шего прохождения службы в учреждениях и органах; - копия справки, выдан- ной медицинским учре- ждением (органом), подтверждающей, что гражданин Российской Федерации, имевший специальное звание и проходивший службу в учреждениях и органах уголовно- исполнительной систе- мы, федеральной проти- вожарной службе Государственной проти- вожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотиче- ских средств и психо- тропных веществ и та- моженных органах Рос- сийской Федерации,		ной противопожар- ной службе Госу- дарственной проти- вожарной служ- бы, органах по кон- тролю за оборотом наркотических средств и психо- тропных веществ и таможенных орга- нах Российской Федерации, умер- шего вследствие заболевания, полу- ченного в период прохождения служ- бы в учреждениях и органах; - дети гражданина Российской Феде- рации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учрежде- ниях и органах уго- ловно- исполнительной системы, федераль- ной противопожар- ной службе Госу- дарственной проти- вожарной служ- бы, органах по кон- тролю за оборотом наркотических средств и психо-			

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
		умер в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах. Документы предоставляются согласно перечню категорий граждан и документов, подтверждающих право внеочередного (первоочередного) зачисления ребенка в ДОО (Приложение 12)		тропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; - дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психо-			

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
				тропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах			
7	Документы, подтверждающие состояние здоровья ребенка.	7.1. Заключение, выданное центральной/ территориальной психолого-педагогической комиссией. 7.2. Справка об установлении инвалидности Медико-социальной экспертизы.	1 экземпляр копия, подлинник для ознакомления. Действия: 1.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника Заявителю (в случае предоставления нотариально неза-	7.1. В случае постановки на учёт детей, нуждающихся в зачислении в ДОО компенсирующей или комбинированной направленности, а также для реализации права ребенка	1. Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа, печати организации, выдавшей документ. 2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов	-	-

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
			ренной копии документа). 2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии). 3. Формирование в дело.	на соответствующее образование в общеразвивающей группе. 7.2. в случае необходимости обучения ребенка в ДОО по индивидуальной программе реабилитации или реабилитации детей-инвалидов.	и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
«Подуслуга 2» Предоставление информации о текущей очередности							
1	Заявление	Заявление о предоставлении информации о текущей очередности.	1 экземпляр подлинник Действия: 1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами. 2. Формирование в дело.	нет	В заявлении указывается: - фамилия, имя, отчество Заявителя; - почтовый (электронный) адрес Заявителя; - фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка; - дата подачи Заявления и подпись Заявителя; - адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); - контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка	Приложение 5	Приложение 6
2	Документ, удостоверяющий личность	2.1. Действующий паспорт гражданина РФ. 2.2. Временное удостоверение личности гражд-	1 экземпляр подлинник Действия: 1. Установление лич-	Предоставляется один из документов	Установлены законодательством РФ. 1. Должен быть действительным на срок обращения за предостав-	-	-

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
		данина; 2.3. Паспорт иностранного гражданина; 2.4. Удостоверение беженца; 2.5. Вид на жительство; 2.6. Разрешение на временное проживание; 2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу; 2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ. 2.9. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ.	ности Заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Снятие копии (страницы ФИО, прописка) и возврат подлинника Заявителю. 4. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии); 5. Формирование в дело.		лением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 4. Документы, составленные полностью или в какой - либо их части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык.		
3	Документы, удостоверяющие право предоставлять интересы ребенка	3.1. Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства. 3.2. Решение суда о назначении опекуна (попечителя). 3.3. Постановление	1 экземпляр копия, подлинник – для ознакомления. Действия: 1. Сверка копии с оригиналом и возврат подлинника Заявителю. 2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соот-	3.1 предоставляется один из документов. 3.2.-3.3. предоставляется один из документов в случае обращения опекуна (попечителя); 3.4 предоставляется в случае обращения приемного родителя.	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 4. Документы, составленные полностью или в какой - либо их ча-	-	-

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
		Администрации муниципального образования о назначении опекуна (попечителя). 3.4. Договор о передаче ребенка в приемную семью.	ветствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии); 3. Формирование в дело.		сти на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык.		
4	Документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя.	Нотариально заверенная доверенность	1 экземпляр копия, подлинник для обозрения. Действия: 1.Сверка копии с оригиналом, возврат оригинала Заявителю. 2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии); 3. Формирование в дело.	В случае обращения представителя Заявителя	1.Должна быть нотариально удостоверена (содержать, передаваемые полномочия, наименование документа, указание на место и дату его составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана). 2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.	-	-
«Подуслуга 3». Комплектование дошкольных образовательных организаций на новый учебный год							
	нет	-	-	-	-	-	-

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
«Подуслуга 4». Зачисление детей в дошкольные образовательные организации							
1.	Заявление	Заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сады)	1 экземпляр подлинник Действия: 1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами. 2. Формирование в дело.	наличие путевки-направления в ДОО при обращении Заявителя	В заявлении указываются: - дата и время подачи заявления; - фамилия, имя, отчество Заявителя; - данные о степени родства Заявителя (родитель, опекун, лицо, действующее от имени законного представителя, и т.д.); - номера телефонов, адрес электронной почты Заявителя для связи; - фамилия, имя, отчество ребенка; - дата рождения ребенка; дата подачи заявления и подпись Заявителя.	Приложение 8	Приложение 9
2.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка	2.1. Действующий паспорт гражданина РФ. 2.2. Временное удостоверение личности гражданина; 2.3. Паспорт иностранного гражданина; 2.4. Удостоверение беженца; 2.5. Вид на жительство; 2.6. Разрешение на временное проживание; 2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу; 2.8. Свидетельство о предоставлении вре-	1 экземпляр копия, подлинник – для ознакомления. Действия: 1. Установление личности Заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Снятие копии (страницы ФИО, прописка) и возврат подлинника Заявителю. 4. Формирование в дело.	Предоставляется один из документов	Установлены законодательством РФ. 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 4. Документы, составленные полностью или в какой-либо их части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык.	-	-

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
		менного убежища на территории РФ. 2.9. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ.					
3.	Документы, удостоверяющие право представлять интересы ребенка	3.1. Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства. 3.2. Решение суда о назначении опекуна (попечителя). 3.3. Постановление Администрации муниципального образования о назначении опекуна (попечителя). 3.4. Договор о передаче ребенка в приемную семью.	1 экземпляр подлинник Действия: 1. Снятие копии и возврат подлинника Заявителю. 2. Формирование в дело.	3.1 предоставляется один из документов. 3.2.-3.3. предоставляется один из документов в случае обращения опекуна (попечителя); 3.4 предоставляется в случае обращения приемного родителя.	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 4. Документы, составленные полностью или в какой-либо их части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык.	-	-
4	Документы, подтверждающие полномочия представителя	нотариально заверенная доверенность (в случае представления интересов Заявителя его представителем)	1 экземпляр копия, подлинник - для ознакомления. Действия: 1. Сверка копии с оригиналом, возврат оригинала Заявите-	В случае обращения представителя Заявителя	1. Должна быть нотариально удостоверена (содержать, передаваемые полномочия, наименование документа, указание на место и дату его составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные	-	-

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
	Заявителя.		лю. 2. Формирование в дело.		данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) 2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.		
5.	Медицинское заключение	Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка	1 экземпляр подлинник Действия: 1. Проверка карты на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	При обращении Заявителя	форма № 026/у-200, утвержденная приказом Минздрава РФ от 03.07.2000 г. № 241 1. Медицинская карта должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 4. В медицинской карте должны быть подписи врачей узких специалистов, участкового педиатра и штампы	-	-
6.	1. Заключение центральной/территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными	1. Заключение, выданное центральной/территориальной психолого-медико-педагогической комиссией.. 2. Справка об установлении инвалидности Медико-социальной экспертизы.	1 экземпляр копия, подлинник для ознакомления. Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника Заявителю (в случае предоставления но-	1. Зачисление в ДОО компенсирующей или комбинированной направленности, а также для реализации права ребенка на соответствующее образование в общеразвивающей группе. 2. Необходимость	1. Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа, печати организации, выдавшей документ. 2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет од-	-	-

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
	возможностями здоровья). 2. Справка об установлении инвалидности Медицинской социальной экспертизы (для детей инвалидов)		тарияльно независимой копии документа). 3. Формирование в дело.	обучения ребенка в ДОО по индивидуальной программе реабилитации или реабилитации детей-инвалидов	нозначно истолковать их содержание.		
«Подуслуга 5». Перевод ребенка из одной дошкольной образовательной организации в другую							
1.	Заявление	Заявление о переводе ребенка из одной ДОО в другую	Подлинник Действия: 1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами. 2. Формирование в дело.	при обращении Заявителя	в заявлении указываются: - сведения о ребенке; - сведения о заявителе; - причина перевода в другую ДОО	Приложение 10	Приложение 11
2.	Документ, удостоверяющий личность	2.1. Действующий паспорт гражданина РФ. 2.2. Временное удостоверение личности гражданина; 2.3. Паспорт иностранного гражданина; 2.4. Удостоверение беженца;	1 экземпляр копия, подлинник – для ознакомления. Действия: 1. Установление личности Заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным	Предоставляется один из документов	Установлены законодательством РФ. 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений,	-	-

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
		2.5. Вид на жительство; 2.6. Разрешение на временное проживание; 2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу; 2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ. 2.9. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ.	требованиям. 3. Снятие копии (страницы ФИО, прописка) и возврат подлинника Заявителю. 4. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии); 5. Формирование в дело.		наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 4. Документы, составленные полностью или в какой - либо их части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык.		
3	Документы, удостоверяющие право предоставлять интересы ребенка	3.1. Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства. 3.2. Решение суда о назначении опекуна (попечителя). 3.3. Постановление Администрации муниципального образования о назначении опекуна (попечителя).	1 экземпляр подлинник Действия: 1. Снятие копии и возврат подлинника Заявителю. 2. Формирование в дело.	3.1 предоставляется один из документов. 3.2.-3.3. предоставляется один из документов в случае обращения опекуна (попечителя); 3.4 предоставляется в случае обращения приемного родителя.	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 4. Документы, составленные полностью или в какой - либо их части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык.	-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п.п.	Документ/ докумен-ты, являющий-ся(иеся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ докумен-там, являющемуся(ихся) результа-том «подуслуги»	Характеристика результата «под-услуги» (положи-тельный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, явля-ющегося(ихся) результатом «под-услуги»	Образец доку-мента/ докумен-тов, являющего-ся(ихся) резуль-татом «подуслу-ги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения не востребо-ванных Заявителем резуль-татов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
«Подуслуга 1». «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»								
1.	Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО	Содержит сведения: - фамилия, имя, отчество Заявителя; - номер и дата поданного заявления; - фамилия, имя, отчество ребенка; - текущий номер в общегородской очереди; - текущий номер в льготной очереди. Подписывается должностным лицом ОУО с указанием должности, фамилии и даты.	Положительный	Приложение 3	-	- на бумажном носителе в ОУО; - на бумажном носителе в МФЦ; - по почте на бумажном носителе; - в виде электронного документа через Портал государственных услуг	Определяется ОУО	30 календарных дней
2.	Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО	Содержит сведения: - наименование Органа, принявшего решение; - дата принятия решения; - фамилия, имя, отчество, дата рождения и адрес проживания ребенка; - аргументированное основание отказа; - способ обжалования данного решения.	Отрицательный	Приложение 4		- на бумажном носителе в ОУО; - на бумажном носителе в МФЦ; - по почте на бумажном носителе; - в виде электронного документа через ЕПГУ; - в виде электронного документа через	Определяется ОУО	30 календарных дней

№ п.п.	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом	Требования к документу/ документам, являющемуся(имся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положи-	Форма документа/ документов, являющегося(ихся)	Образец документа/ документов, являющегося	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения не востребо- ванных Заявителем резуль- татов «подуслуги»	
		Подписывается должностным лицом ОУО с указанием должности, фамилии и даты.				РПГУ.		
«Подуслуга 2». Предоставление информации о текущей очередности								
1	Информация о текущей очередности	Письменное обращение Заявителя о предоставлении информации об изменении, продвижении очередности в АИС «Комплектование ДООУ»	Положительный	Приложение 7		- в ОУО; - в МФЦ на бумажном носителе; - по почте на бумажном носителе; - Портале государственных услуг в круглосуточном ежедневном режиме.	Определяется ОУО	30 календарных дней
«Подуслуга 3». Комплектование дошкольных образовательных организаций на новый учебный год								
1	Список детей на зачисление в ДОО	Оформляется в отношении каждого ДОО и содержит следующие сведения: - фамилии, имена, отчества детей, направляемых для зачисления; - наличие (отсутствие) преимущественного права; - возрастная категория.	Положительный	-	-	В ОУО	5 лет	нет
2	Направление (путевка) на зачисление в ДОО	Оформляется в одном экземпляре, с указанием регистрационного номера, сведений о ребенке, номер ДОО в которое зачисляется ребенок.	Положительный	-	-	В ОУО	5 лет	нет
«Подуслуга 4». Зачисление детей в дошкольные образовательные организации								
1	Приказ о зачислении ребенка в ДОО	Издание распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО осуществляется в течение 3-х рабочих дней после	Положительный	-	-	В ДОО	Определяется ОУО/ ДОО	нет

№ п.п.	Документ/ документы, являющийся(ие) результатом	Требования к документу/ документам, являющемуся(имся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положи-	Форма документа/ документов, являющегося(имся)	Образец документа/ документов, являющегося	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения неотребо-ванных Заявителем результатов «подуслуги»	
		заключения ДОО договора об образовании с родителем (законным представителем) ребенка						
2	Договора об образовании с родителем (законным представителем) ребенка	-	Положительный	-	-	В ДОО	Определяется приказом Министерства образования и науки РФ	нет
«Подуслуга 5». Перевод ребенка из одной дошкольной образовательной организации в другую								
1.	Приказ о переводе ребенка из одной ДОО в другую	-	Положительный	-	-	в ДОО	нет	нет

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п.п.	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	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
«Подуслуга1». «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»						
1	Удостоверение личности Заявителя (его представителя).	1. Устанавливает предмет обращения. 2. Проверяет наличие документа, удостоверяющего личность Заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (если обратился представитель Заявителя). В случае отсутствия у Заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, или документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, уведомляет о наличии препятствия для	3 минуты	Специалист ОУО Специалист МФЦ	Нет	-

№ п.п.	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		рассмотрения вопроса о предоставления услуги и предлагает принять меры по его устранению. 3. Устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность Заявителю (его представителю), путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. 4. Проверяет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя на соответствие установленным требованиям.				
2	Проверка комплектности и оформления документов, изготовление копий или сверка их с оригиналами.	1. Проверяет комплектность документов и их соответствие установленным требованиям. 2. Если Заявителем оригиналы документов представлены вместе с копиями, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверки документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения. 3. В случае представления Заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, сотрудник, осуществляющий прием документов, делает копию документа и заверяет штампом для заверки документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения. 4. Подлинники документов специалист возвращает Заявителю, а копии приобщает к пакету документов, принятых от Заявителя.	8 минут	Специалист ОУО Специалист МФЦ	Компьютер, принтер, бумага	-
3	Выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов (в случае отказа в приеме заявления и документов)	При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных разделом 2 настоящей Технологической схемы, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителей (Заявителя) о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.	3 минуты	МФЦ	документационное и технологическое обеспечение	Приложение 13

№ п.п.	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, документы возвращаются Заявителям (Заявителю) на доработку. По просьбе Заявителей (Заявителя) сотрудник выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.				
4	Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	1. Регистрирует заявление Заявителя в АИС «Комплектование ДОУ» и в Журнале регистрации и учета заявлений о постановке на учет и зачислении детей в ДОО на бумажном носителе: - при поступлении заявлений непосредственно в ОУО; - при передаче уполномоченным сотрудником МФЦ заявлений согласно реестру передачи дел, в бумажном виде; - при направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении; - при направлении электронного запроса на оказание услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг. 2. Отправляет Заявителю уведомление о получении заявления на оказание услуги с указанием номера и даты регистрации документов. 3. Направляет Заявителю электронное сообщение, о приеме документов, с указанием информации об адресе и графике работы ОУО, куда необходимо представить в течение 5 рабочих дней (направить по почте) документы (за исключением заявления),	5 минут - в день получения документов; 1 рабочий день	Специалист ОУО	Документационное обеспечение (формы, бланки). Технологическое обеспечение: Компьютер. Принтер. Бумага	Приложение 1

№ п.п.	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		направленные в электронной форме, для проверки их достоверности.				
5	Регистрация в ИИС МФЦ	1. Регистрирует Заявителя в интегрированной информационной системе МФЦ (ИИС МФЦ) с присвоением регистрационного номера дела. 2. Заполняет и распечатывает заявление из ИИС МФЦ. 3. Предлагает Заявителю проверить сведения, внесенные в заявление и подписать его. 4. Информировывает Заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги.	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер. Принтер.- Бумага	Приложение 1
6	Подготовка и выдача расписки в получении документов (опись документов) (далее – расписка (опись)).	1. Формирует в ИС МФЦ расписку (опись). Распечатывает в 3-х экземплярах. Первый экземпляр выдается Заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в ОУО. В расписку (опись) включаются документы, представленные Заявителем. Каждый экземпляр расписки (описи) подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и Заявителем (его представителем). 2. Выдает Заявителю (его представителю) расписку (опись) о приеме документов. 3. Информировывает Заявителя о возможности оценить качество предоставления услуги.	2 минуты	Специалист МФЦ	Документационное и технологическое обеспечение	Приложение 14
7	Формирование в дело принятых документов.	Формирует в дело: - заявление; - копии документов, указанных в разделе 4 технологической схемы.	3 минуты	Специалист МФЦ	Принтер, бумага	-
8	Передача заявления с пакетом документов на исполнение.	Сформированный пакет документов на бумажных носителях передается на исполнение в ОУО по сопроводительному реестру.	следующий рабочий день, после дня приема документов	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер Принтер Бумага	Приложение 15

№ п.п.	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
II. Рассмотрение заявления и принятие решения						
1	Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.	1.Проверяет сведения, указанные Заявителем в заявлении о постановке на учет для зачисления в ДОО и пакет поданных Заявителем документов. 2. Осуществляет регистрацию ребенка в АИС «Комплектование в ДОУ» по наличию преимущественного права зачисления, возрастной категории ребенка и по дате подачи заявления. 3. Присваивает каждому заявлению номер очереди	Устанавливается ОУО	Специалист ОУО	Принтер, бумага	-
2	Подготовка документа – результата предоставления муниципальной услуги.	1. По результатам проверки готовит уведомление о постановке (об отказе в постановке) ребенка на учет для зачисления в ДОО.	Устанавливается ОУО	Специалист ОУО	Принтер, бумага	-
3	Направление результата в МФЦ	В случае указания в заявлении место получения результата услуги - «в МФЦ», специалист ОУО передает результаты предоставления муниципальной услуги по сопроводительному реестру в МФЦ для выдачи Заявителю.		Сотрудник ОУО	Компьютер. Принтер, бумага	Приложение 17
III. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги						
1	Выдача результата предоставления муниципальной услуги в ОУО	Принятое решение оформляется в форме уведомления и направляется Заявителю в следующем порядке: - при личном обращении Заявителя за получением решения в ОУО – решение оглашается непосредственно во время приема; - в случае поступления заявления по средствам почтовой связи - отправкой почтой; - в случае поступления заявления через Портал государственных услуг - электронным сообщением	5 минут 2 рабочих дня со дня принятия решения.	Специалист ОУО	Компьютер. Принтер, бумага	Приложение 3 Приложение 4
2	Получение и информирование Заявителя о готовности	Принимает результат предоставления муниципальной услуги и информирует Заявителя о готовности результата к выдаче	1 рабочий день со дня получения	Специалист МФЦ	Доступ к ИИС МФЦ	-

№ п.п.	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
	сти результата к выдаче в МФЦ		результата из ОУО			
3	Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.	При обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ за выдачей документов сотрудник, осуществляющий выдачу документов: 1) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность; 2) проверяет полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя при получении документов (в случае обращения представителя Заявителя); 3) находит документы, подлежащие выдаче; 4) знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов; 5) выдает документы Заявителю под роспись в экземпляре расписки, хранящейся в МФЦ; 6) проставляет дату выдачи документов в ИИС МФЦ; 7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем (представителем Заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;	В день обращения Заявителя	Специалист МФЦ	Доступ к ИИС МФЦ, журнал выдачи результата предоставления услуги	-
4	Передача невостребованных документов в ОУО	Передаёт по сопроводительному реестру в ОУО невостребованные Заявителем результаты предоставления услуги. Документы, являющиеся результатом предоставления услуги, хранятся в МФЦ 30 календарных дней со дня информирования Заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.	Ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	Специалист МФЦ	Доступ к ИИС МФЦ, принтер, бумага	Приложение 16
«Подуслуга 2». Предоставление информации о текущей очередности						
I. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов						
1.	Удостоверение личности Заявителя (его представителя).	1. Устанавливает предмет обращения. 2. Проверяет наличие документа, удостоверяющего личность Заявителя (его представителя), а также до-	3 минуты	Специалист ОУО Специалист	Нет	

№ п.п.	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		кумента, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (если обратился представитель Заявителя). В случае отсутствия у Заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, или документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. 3. Устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность Заявителю (его представителю), путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. 4. Проверяет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя на соответствие установленным требованиям.		МФЦ		
2.	Проверка комплектности и оформления документов, изготовление копий или сверка их с оригиналами.	1. Проверяет комплектность документов и их соответствие требованиям, установленным в Разделе 4 настоящей технологической схемы. 2. Если Заявителем оригиналы документов представлены вместе с копиями, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверки документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения. 3. В случае представления Заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, сотрудник, осуществляющий прием документов, делает копию документа и заверяет штампом для заверки документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения. 4. Подлинники документов специалист возвращает Заявителю, а копии приобщает к пакету документов, принятых от Заявителя.	8 минут	Специалист ОУО Специалист МФЦ	Компьютер, принтер, бумага	-

№ п.п.	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
3	Выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов (в случае отказа в приеме заявления и документов)	При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных разделом 2 настоящей Технологической схемы, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителей (Заявителя) о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, документы возвращаются Заявителям (Заявителю) на доработку. По просьбе Заявителей (Заявителя) сотрудник выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.	3 минуты	МФЦ	Документационное и технологическое обеспечение	Приложение 13
4.	Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	1. Заявление о предоставлении информации о текущей очередности и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) ребенка, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. 1. Информировывает Заявителя о текущей очередности в АИС «Комплектование в ДОУ». 2. Информировывает Заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги.	10 минут	Специалист ОУО	Документационное обеспечение (формы, бланки). Технологическое обеспечение: Компьютер. Принтер. Бумага	Приложение 5
5.	Регистрация в ИИС МФЦ	1. Регистрирует заявление в интегрированной информационной системе МФЦ (ИИС МФЦ) с присвоением регистрационного номера дела. 2. Заполняет и распечатывает заявление из ИИС МФЦ. 3. Предлагает Заявителю проверить сведения, вне-	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер. Принтер. Бумага	Приложение 5

№ п.п.	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		сенные в заявление и подписать его. 4. Информировать Заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги.				
6	Подготовка и выдача расписки в получении документов (опись документов) (далее – расписка (опись)).	1. Формирует в ИС МФЦ расписку (опись). Распечатывает в 3-х экземплярах. Первый экземпляр выдается Заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в ОУО. В расписку (опись) включаются документы, предоставленные Заявителем. Каждый экземпляр расписки (описи) подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и Заявителем (его представителем). 2. Выдает Заявителю (его представителю) расписку (опись) о приеме документов. 3. Информировать Заявителя о возможности оценить качество предоставления услуги.	2 минуты	Специалист МФЦ	документационное и технологическое обеспечение	Приложение 14
7	Формирование в дело принятых документов.	Формирует в дело: - заявление; - копии документов, указанных в разделе 4 технологической схемы.	3 минуты	Специалист МФЦ	Принтер, бумага	-
8.	Передача заявления с пакетом документов на исполнение.	Сформированный пакет документов на бумажных носителях передается на исполнение в ОУО по сопроводительному реестру.	следующий рабочий день, после дня приема документов	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер Принтер Бумага	Приложение 15
II. Рассмотрение заявления						
1	Рассмотрение заявления и подготовка ответа.	Готовит ответ на письменное обращение о текущей очередности. Доступ к информации о текущей очередности, размещенной на Портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru) организуется в круглосуточном ежедневном режиме.	Определяется ОУО	Специалист ОУО	Принтер, бумага	Приложение 7
2	Направление результата в МФЦ	В случае указания в заявлении место получения результата услуги - «в МФЦ», специалист ОУО пере-	1 рабочий день, следу-	Сотрудник ОУО	Принтер, бумага	Приложение 17

№ п.п.	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		дает результаты предоставления муниципальной услуги по сопроводительному в МФЦ для выдачи Заявителю.	ющий за днем истечения срока предоставления услуги			
III. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги						
1	Выдача результата предоставления муниципальной услуги в ОУО	Ответ отправляется тем же способом, что и полученный в обращении Заявителя запрос: - через МФЦ; - почтовым отправлением.	5 дней	Специалист ОУО	Журнал регистрации исходящей документации	
2	Получение и информирование Заявителя о готовности результата к выдаче в МФЦ.	Принимает результат предоставления муниципальной услуги и информирует Заявителя о готовности результата к выдаче	1 рабочий день со дня получения результата из ОУО	Специалист МФЦ	Доступ к ИИС МФЦ	-
3	Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.	При обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ за выдачей документов сотрудник, осуществляющий выдачу документов: 1) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность; 2) проверяет полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя при получении документов (в случае обращения представителя Заявителя); 3) находит документы, подлежащие выдаче; 4) знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов; 5) выдает документы Заявителю под роспись в экземпляре расписки, хранящейся в МФЦ; 6) проставляет дату выдачи документов в ИИС МФЦ; 7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем (представителем Заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ,	В день обращения Заявителя	Специалист МФЦ	Доступ к ИИС МФЦ	-

№ п.п.	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		удостоверяющий его личность;				
4	Передача невострєбованных документов в ОУО	Передаєт по сопроводительному реєстру в ОУО невострєбованные Заявителем результаты предоставления услуги. Документы, являющиеся результатом предоставления услуги, хранятся в МФЦ 30 календарных дней со дня информирования Заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.	Ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	Специалист МФЦ	Доступ к ИИС МФЦ, принтер, бумага	Приложение 16
«Подуслуга3» Комплектование дошкольных образовательных организаций на новый учебный год						
1	Сбор информации о наличии свободных мест в ДОО	Формирует реєстр свободных мест на основании информации, предоставленной ДОО о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.		Специалист ОУО	Компьютер. Принтер, бумага	
2	Формирование, рассмотрение, утверждение списка детей	1. Готовит к заседанию комиссии на основании реєстра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете, проекты протоколов направления детей в ДОО и проекты направлений в ДОО: - проект протокола оформляется в отношении каждого ДОО; - проекты направлений в ДОО оформляются индивидуально на каждого ребенка, указанного в протоколе. 2. Решение о распределении мест принимается Комиссией по комплектованию, индивидуально в отношении каждого ребенка стоящего на учете. 3. На заседании комиссии утверждаются: - проекты протокола направлений в ДОО; - проекты направления детей в ДОО.	С 1 июня по 1 августа текущего года	Начальник ОУО, специалист ОУО	Технологическое обеспечение Компьютер. Принтер, бумага	-
3	Информирование Заявителей о предоставлении путевки	1. Уведомляет Заявителей, в отношении которых принято решение о выдаче направления в ДОО, способом, указанным в поданном заявлении. 2. При отсутствии сведений о способе уведомления	5 рабочих дней после принятия решения	Специалист ОУО	Технологическое обеспечение (наличие интернета, телефон-	

№ п.п.	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		направление для зачисления в ДОО отправляется в адрес Заявителя почтовым сообщением. 3. При обращении на Портал государственных услуг информация предоставляется в автоматическом режиме			ной связи)	
4	Выдача направления в ДОО.	1. Выдает заведующим ДОО направления для зачисления детей в ДОО.	5 рабочих дней со дня его принятия	Специалист ОУО	Технологическое обеспечение Компьютер. Принтер, бумага	
«Подуслуга 4». Зачисление детей в дошкольные образовательные организации						
1	Информирование Заявителей о предоставлении путевки	На основании списков детей для зачисления в ДОО осуществляется индивидуальное оповещение родителей (законных представителей) о предоставлении места в ДОО их ребенку по телефонам, указанным в заявлении, либо тем способом, который указан в заявлении в случае отсутствия телефонной связи	В течение 5 рабочих дней	Специалист ОУО	Технологическое обеспечение (наличие интернета, телефонной связи)	
2	Издание приказа о зачислении	На основании заключения договора между ДОО и родителем (законным представителем ребенка) издается приказ о зачислении ребенка в ДОО	В течение 3 рабочих дней	Руководитель ДОО	Технологическое обеспечение Компьютер. Принтер, бумага	
«Подуслуга 5». Перевод ребенка из одной дошкольной образовательной организации в другую						
1	Прием заявления и документов для перевода из одной ДОО в другую	1) При личном обращении Заявитель представляет заявление и документы для перевода из одного ДОО в другое; 2) руководитель ДОО осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся информации.	В течение учебного года при наличии свободных мест	ОУО	Технологическое обеспечение Компьютер. Принтер, бумага	Приложение 10
2	Издание приказа о переводе ребенка	Издание приказа о зачислении вновь поступившего ребенка в порядке перевода из другого ДОО.	В течение 3 рабочих дней после заключения договора	Руководитель ДОО	Технологическое обеспечение Компьютер. Принтер, бумага	-

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

Способ получения Заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «услуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «услуги»
1	2	3	4	5	6	7
Портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru)	нет		В случае использования Портала государственных услуг (www.gosuslugi.ru) осуществляется заполнение электронной формы заявления, размещенной непосредственно в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Фактом удостоверения личности Заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. К заполненной электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность, (документа,	нет	Личный кабинет Заявителя на Портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru). Доступ к информации о текущей очереди, размещенной на Портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru) организуется в круглосуточном ежедневном режиме. Для доступа к такой информации организована система идентификации Заявителя. Предоставление информации о текущей очереди осуществляется непосредственно после прохождения	Жалоба может быть направлена с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет»

Способ получения Заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «услуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «услуги»
			подтверждающего право представлять интересы ребенка) и (или) свидетельства о рождении		процедуры идентификации Заявителя. При этом не допускается раскрытие информации о текущей очередности и (или) личных сведениях иных лиц.	

Приложение № 1 к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

**Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги
(постановка на учет) в электронной форме**

Статус информирования: Заявление рассмотрено

Комментарий к статусу информирования:

"Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____. Ожидайте
направления в выбранную образовательную организацию после _____ (указывается желае-
мая дата приема, указанная в заявлении)."

Приложение № 2 к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

Форма решения о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (в бумажной форме)

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования" в части постановки на учет

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа

принято решение: поставить на учет (ФИО ребенка полностью), в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации/(перечислить указанные в заявлении параметры)

Должность и ФИО сотрудника

Приложение № 3 к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги (направление в муниципальную образовательную организацию) в электронной форме

Статус информирования: Направлен в дошкольную образовательную организацию

Комментарий к статусу информирования:

"Вам предоставлено место в _____ (указываются название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия)."

Приложение № 4 к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги
(в бумажной форме)**

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования" в части направления в муниципальную образовательную организацию (в бумажной форме)

от _____

№ _____

Вам предоставлено место в _____ (указывается название дошкольной образовательной организации, в группе (направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы), с режимом пребывания (указывается режим пребывания ребенка в группе) для обучения по образовательной программе (указываются наименование и направленность образовательной программы (при наличии)) на языке (указывается соответствующий язык образования)/для осуществления присмотра и ухода в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия).

Должность и ФИО сотрудника

Приложение № 5 к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

**Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной
услуги (постановки на учет) в электронной форме**

Статус информирования: Отказано в предоставлении услуги

Комментарий к статусу информирования:

"Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине
_____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрица-
тельное решение).

Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необхо-
димо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)."

Приложение № 6 к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

**Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной
услуги (в бумажной форме)**

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы
дошкольного образования" в части постановки на учет**

от _____

№ _____

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине
_____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное
решение).

Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необхо-
димо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 7 к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

(фамилия, имя, отчество заявителя
(последнее – при наличии), данные
документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, почтовый адрес,
адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде**

N п/п	Перечень вопросов	Ответы	
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представитель
Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан) Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ(ы), подтверждающий(ие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).			
2.	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка*; адрес места жительства. При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.		
3.	Желаемые параметры зачисления: Желаемая дата приема; язык образования (выбор из списка); режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка); направленность группы (выбор из списка); Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности); Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии); Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности) Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе (при наличии).		

В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)			
Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема		множественный выбор из списка муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования	
Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях		бинарная отметка "Да/Нет", по умолчанию - "Нет"	
Согласие на общеразвивающую группу		бинарная отметка "Да/Нет" может заполняться при выборе группы необщеразвивающей направленности, по умолчанию - "Нет"	
Согласие на группу присмотра и ухода		бинарная отметка "Да/Нет", по умолчанию - "Нет"	
Согласие на кратковременный режим пребывания		бинарная отметка "Да/Нет", по умолчанию - "Нет", может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день	
Согласие на группу полного дня		бинарная отметка "Да/Нет", по умолчанию - "Нет", заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня	
4.	Есть ли у Вас другие дети (брат(-ья) или сестра(-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?	Да	Нет
Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются. Если НЕТ, переход к шагу N 5			

5.	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	Да	Нет
Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.			

* в связи с реализацией суперсервиса "Рождение ребенка" для пилотных субъектов Российской Федерации (Белгородская область, Ленинградская область, Московская область, Тульская область, Республика Башкортостан, Ханты-Мансийский автономный округ) вместо данных о реквизитах свидетельства о рождении ребенка может использоваться дата составления и номер записи акта гражданского состояния о рождении ребенка.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе

Я, (ФИО родителя (законного представителя), паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство), как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации в муниципальной образовательной организации, а также направить на обучение с (желаемая дата обучения) в муниципальную образовательную организацию (наименование образовательной организации) с предоставлением возможности обучения (указать язык образования, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы, реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)) (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность), проживающего по адресу (адрес места жительства).

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации (указываются в порядке приоритета).

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу во внеочередном (первоочередном) порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

В образовательной организации (наименование образовательной организации из указанной в приоритете) обучается брат (сестра) (ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление) - ФИО (брата (сестры)).

Контактные данные: номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей).

Приложение: _____
документы, которые представил заявитель

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

по телефону: _____;

по почтовому адресу: _____;

по адресу электронной почты: _____;

через МФЦ: _____.

(нужное вписать)

(заявитель)

(Подпись)

Дата: " __ " _____ 20__ г.

Приложение № 9 к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги "Постановка на
учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие об-
разовательные программы дошкольного образования"**

от _____ N _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые
к нему документы, уполномоченным органом _____

наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации или органа местного самоуправления

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предо-
ставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного ре- гламента	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и ре- гистрации документов*
---	---	---

* Заполняется в соответствии с действующим **Административным регламентом**.

Дополнительная информация: _____.

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 10 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Перечень категории граждан и документов, подтверждающих право внеочередного (первоочередного) зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Описание категории	Действующий нормативный правовой акт	Документ, подтверждающий право*, и срок его действия
Право на внеочередной прием (федеральный уровень)		
Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	(Часть 12 статья 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»)	Копия удостоверения (при предъявлении оригинала) или справки участника ликвидации последствий на Чернобыльской АЭС. Копия удостоверения (при предъявлении оригинала) или справки пострадавшего на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий.
Дети граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	(Часть 12 статья 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»)	Справка, выданная гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС
Дети граждан из подразделений особого риска	(Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы	Копия удостоверения (при предъявлении оригинала) или справка участника подразделений особого риска

	на Чернобыльской АЭС на граждан из подразделений особого риска»)	
Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников боевых действий на территории Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»	Справка, подтверждающая, что гражданин пропал без вести, умер вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы на территории Южной Осетии и Абхазии на территории Южной Осетии и Абхазии; Копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала)
Дети участников боевых действий на территории Республики Дагестан	Постановление Правительства РФ от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»	Справка, подтверждающая, что гражданин участвовал в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан; погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей; Копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала)
Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Часть 25 статьи 35 Закона Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»	Копия удостоверения (при предъявлении оригинала), подтверждающего, что гражданин является сотрудником Следственного комитета - срок действия соответствует сроку действия удостоверения, или справка с места работы (должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги)

Дети прокуроров	Пункт 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»	Копия удостоверения (при предъявлении оригинала), подтверждающего, что гражданин является прокурором (срок действия соответствует сроку действия удостоверения, или справка с места работы; должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги)
Дети судей	Пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»	Копия удостоверения (при предъявлении оригинала), подтверждающего, что гражданин является судьей (срок действия соответствует сроку действия удостоверения) или справка с места работы (должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги)
Право на первоочередной прием (федеральный уровень)		
Дети из многодетных семей	Подпункт «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»	Копия удостоверения многодетной семьи (при предъявлении оригинала) - срок действия соответствует сроку действия удостоверения или справка о постановке многодетной семьи на учет в органах социальной защиты населения (срок действия - 1 год с момента выдачи)
Дети-инвалиды	(Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»)	Справка, выданная учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления ребенку инвалидности - срок действия соответствует сроку действия справки
Дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	Справка, выданная учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности одному из родителей - срок действия соответствует сроку действия справки

Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями	Часть 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	Справка из воинской части, подтверждающая, что гражданин проходит военную службу по контракту, уволен с военной службы при достижении им предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги)
Дети сотрудников полиции	Пункт 1 часть 6 статьи 46 Федерального закона от 07 февраля 2011 года N 3-ФЗ «О полиции»	Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником полиции (должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги) или копия удостоверения сотрудника полиции (при предъявлении оригинала)
Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Пункт 2 часть 6 статьи 46 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	Справка (выписка) с места службы, подтверждающей, что сотрудник полиции погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; Копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала)
Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Пункт 3 часть 6 статьи 46 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	Справка (выписка), выданная медицинским учреждением (органом), подтверждающей, что сотрудник умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; Копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала)
Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных	Пункт 4 часть 6 статьи 46 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	Справка (выписка) с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных

обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции		в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции
Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Пункт 5 часть 6 статьи 46 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	Справка (выписка), выданная медицинским учреждением (органом), подтверждающей, что гражданин умер в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; Копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала)
Дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации	Пункт 1-5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником полиции (должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги) (должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги) или копия удостоверения сотрудника полиции (при предъявлении оригинала). Справка, подтверждающая, что у сотрудника полиции есть лица находящиеся на его иждивении (родители, жена, муж)
Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником органов внутренних дел, но не является сотрудником полиции (должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги)
Дети сотрудников, имеющих специальные зва-	Часть 14 статьи 3 Федерального закона от	Копия удостоверения (при предъявлении

ния и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	оригинала) сотрудника учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, или справка с места работы (должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги)
Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Справка (выписка) с места службы, подтверждающая, что сотрудник учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей; Копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала)
Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Справка, выданная медицинским учреждением (органом), подтверждающей, что сотрудник, имевший специальное звание и проходивший службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Россий-

		ской Федерации, умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах. Копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала)
Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Справка (выписка) с места службы, подтверждающая, что гражданин Российской Федерации, имевший специальное звание и проходивший службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволен со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах
Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с	Часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Справка, выданная медицинским учреждением (органом), подтверждающей, что гражданин Российской Федерации, имевший специальное звание и проходивший службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умер в течение одного года после увольне-

выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах		ния со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах. Копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала)
---	--	--

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления*						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента (при поступлении заявления на бумажном носителе).	1 день	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа			
	Проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной	1 день				

	информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения). При положительном прохождении проверки формируется статус информирования "Заявление принято к рассмотрению", при наличии дублированной информации формируется статус информирования "Отказано в предоставлении услуги" с указанием причины отказа. (при поступлении заявления в электронном виде)					
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), неисправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомления об отказе в услуге с указанием причин отказа.	В тот же день, что и прием и проверка комплектности				
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12. Административного регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки	В тот же день, что и прием и проверка комплектности				

	на учет, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов					
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	1 день				
	автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 дней				
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 день	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа			
4. Принятие решения						
проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления на бумажном носителе)	В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа в части			
	Принятие промежуточного ре-	В день рас-				

N 1, 2, 3, 4, 5, 6 к Административ- ному регламенту	шения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления в электронном виде)	смотрения документов и сведений	промежуточного результата, в части основного			
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	В соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест	результата принятия решения согласно нормативным правовым актам субъекта Российской Федерации (органов местного самоуправления)			

5. Выдача результата

формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в РГИС ДДО	Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги	В тот же день, что и принятие решения	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа			
	Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ или по запросу заявителя в рамках услуги "Под-	В тот же день, что и принятие решения				

	писаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме")					
--	---	--	--	--	--	--