|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  С.А. Пихло  Заместитель Главы Лебяжьевского  муниципального округа по социальной политике, начальника отдела социального развития  «22» августа 2022 г. |

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Лебяжьевского муниципального округа Курганской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 4501000010000001920 |
| 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 |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 9 августа 2022 года № 715 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории Лебяжьевского муниципального округа Курганской области» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | терминальные устройства в МФЦ |
| Единый портал государственных услуг |
| Мониторинг качества предоставления муниципальных услуг органами Администрации Лебяжьевского муниципального округа |

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «услуги» | Основания приостановления предоставления «услуги» | Срок приостановления предоставления «услуги» | Плата за предоставление «услуги» | | | Способ обращения за получением «услуги» | Способ получения результата «услуги» |
| при подаче заявления по месту  жительства (месту  нахождения) | при подаче заявления  не по месту  жительства (по месту  обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» | | | | | | | | | | |
| В течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае предоставления заявителем документов через ГБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГБУ «МФЦ» таких документов в Администрацию Лебяжьевского муниципального округа. | | нет | 1.1. Предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.8. настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;  1.2. Представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  1.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.  1.4. 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)*. | нет. | нет | нет | - | - | Лично, через ГБУ «МФЦ»; через ЕПГУ  В отдел образования Администрации Лебяжьевского муниципального округа | Лично , через ГБУ «МФЦ»; через ЕПГУ  В образовательную организацию  В отдел образования Администрации Лебяжьевского муниципального округа |

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, под­тверждающий правомочие заявителя  соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление  услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц,  имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» | | | | | | | |
| 1 | Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее - заявитель). | 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.   1. 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.   1. 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. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости). 3. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). 4. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости). 5. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).   7. 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).  8- свидетельство о рождении ребенка.  9. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка. | 1. Должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, предусмотренную Административным регламентом;  2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Возможно | Уполномоченные представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | В соответствии с действующим законодательством |
|  |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | 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 | б | 7 | 8 |
| «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации,  реализующие образовательные программы дошкольного образования» | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о постановке на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации | 1 оригинал | При обращении заявителя | Заполняется от руки или с использованием электронных печатающих устройств, в соответствии с формой, утвержденной Административным регламентом.  Должно быть удостоверено подписью и печатью (при наличии) заявителя, а в случае подачи документов через ЕПГУ - усиленной электронной цифровой подписью заявителя. | Приложение 1 | - |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя | Паспорт гражданина РФ. | 1 копия | При обращении заявителя | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 3 | Свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния — факта рождения человека. | Свидетельство о рождении | 1 копия | При обращении заявителя |  | - | - |
| 4 | Документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком, в случае если Заявитель является опекуном (попечителем) | Акт опеки и попечительства о назначении опекуна (в случае нахождения ребенка под опекой) | 1 копия | При обращении заявителя |  | - | - |
| 5 | Документ о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью | Акт органа опеки и попечительства о передаче ребенка (детей) в приемной семье) | 1 копия | При обращении заявителя |  | - | - |
| 6 | Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка. | Справка формы №8 | 1 копия | При обращении заявителя |  |  |  |
| 7 | Документ, подтверждающий льготные основания для зачисления ребенка | справки из соцзащиты, подтверждающие многодетность семьи, справки с места работы родителей, документы, удостоверяющие инвалидность у малыша или его родителя. | 1 копия | При обращении заявителя |  |  |  |
| 8 | Документ психолого-медикопедагогической комисии | Документ психолого-медикопедагогической комиссии(при необходимости) | 1 копия | При обращении заявителя |  |  |  |

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование  органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование  органа (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомст­венный запрос | SID электронного  сервиса/ наименование вида сведений | | Срок  осуществления межведомственного информационного  взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственны й запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 | 9 |
|  | «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации,  реализующие образовательные программы дошкольного образования» | | | | | | | | | |
|  | Нет | нет; | нет | Администрация Лебяжьевского муниципального округа | - | - | - | | - | - |
|  |  |  |  |  |  | - |  | | - | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | - | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | - | - |

Раздел 6. Результат услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов,  являющегося(ихся) результатом услуги | Образец документа/ документов,  являющегося(ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | |
|  |  |  |  |  |  |  | в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| ***1.*** *Выдача разрешения на* Постановку на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации,  реализующие образовательные программы дошкольного образования» | | | | | | | | |
| 1 | Решение об отказе | Документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание | Положительный | - | - | Лично в органе, в МФЦ | 1 год | 14 дней |
| 2 | Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата (в электронной форме) | Отрицательный | Приложение 1 | - | - Лично в органе, в МФЦ | 1 год | 14 дней |
| 3 | Форма решения о предоставлении промежуточного результата (в бумажной форме) | Отрицательный | Приложение 2 |  | - Лично в органе, в МФЦ | 1 год | 14 дней |
| 4 | Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги на (правление в муниципальную образовательную организацию) в электронной форме | Документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их  содержание | Положительный | Приложение 3 | - | Лично в органе, в МФЦ | 1 год | 14 дней |
| 5 | Форма решения о предоставлении муниципальной услуги (в бумажной форме) | Отрицательный | Приложение 4 | - | Лично в органе, в МФЦ | 1 год | 14 дней |
| 6 | Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановка на учет) в электронной форме |  | Приложение 5 |  | Лично в органе, в МФЦ | 1 год | 14 дней |
| 7 | Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (в бумажной форме) |  |  | Приложение 6 |  | Лично в органе, в МФЦ | 1 год | 14 дней |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |
| «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации,  реализующие образовательные программы дошкольного образования» | | | | | | |
| 1) Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| 1.1 | Регистрация документов | Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа, осуществляется ответственным структурным подразделением Администрации Лебяжьевского муниципального округа в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в установленном порядке в Администрацию Лебяжьевского муниципального округа.  Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в Администрации Лебяжьевского муниципального округа в день его поступления от организации почтовой связи.  Если заявление, представленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 следующего рабочего дня. | 1 рабочий день | Должностное лицо, ответственное за делопроизводство | Журнал входящих документов, электронная база данных по документообороту | - |
| 2) Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| 2.1 | Направление запросов | Должностное лицо, ответственное за межведомственное взаимодействие, в течение рабочего дня после поступления к нему пакета документов о предоставлении муниципальной услуги запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия необходимые документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.  В течение рабочего дня, после получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за межведомственное взаимодействие передает полученную информацию специалисту по предоставлению муниципальной услуги, который проверяет полноту полученной информации (документов).  В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо, ответственное за межведомственное взаимодействие, в пределах срока уточняет запрос и направляет его повторно.  Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к материалам дела.  В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение срока уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает ему представить указанный документ и (или) информацию в течение определенного срока. | 3 рабочих дня | Должностное лицо, ответственное за межведомственное взаимодействие | Электронная подпись Администрации Лебяжьевского муниципального округа и электронная подпись должностного лица;  единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия | - |
| 3) Рассмотрение заявления и проверка комплектности документов | | | | | | |
| 3.1 | Рассмотрение заявления, уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает проверку наличия, соответствия и правильности оформления документов, необходимых для приятия решения о выдаче разрешения на компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за детьми. | 1 рабочий день | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | - | - |
|  | | | | | | |
| 4.1 |  |  |  |  | - | - |
| 5) Подготовка и выдача результата муниципальной услуги | | | | | | |
| 5.1 | Подготовка разрешения (отказа в выдаче разрешения) |  | 1 рабочий день | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Журнал выданных разрешений на постановку на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования. | - |

Раздел 7.1. «Технологические процессы предоставления услуги в ГБУ «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** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации,  реализующие образовательные программы дошкольного образования» | | | | | | |
| **1. Прием и регистрация документов** | | | | | | |
| 1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя | Работник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность. | Не более 5 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |
| 1.2 | Проверка полномочий представителя заявителя (в случае обращения такового) | Работник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени физического лица без доверенности | Не более 5 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |
| 2 | Проверка комплектности документов | Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, принимает от заявителя согласие на обработку персональных данных заявителя, проверяет комплект документов необходимых для предоставления государственной услуги | Не более 20 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |
| 3 | Регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) | Работник МФЦ регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, работник МФЦ регистрирует заявление и документы на бумажном носителе. | Не более 60 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |
| 4 | Выдача заявителю расписки о принятых документах | Работник МФЦ заполняет и выдает заявителю расписку о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги. | Не более 5 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |
| **2. Взаимодействие с органом исполнительной власти (учреждением), предоставляющим государственную услугу** | | | | | | |
| 1 | Передача документов в орган местного самоуправления (учреждение) | Подготовка ведомости приема-передачи документов | Передача документов из отдела ГБУ «МФЦ» в ОИВ (учреждение) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Курьерская доставка. | - |
| 2 | Получение документов из) органа местного самоуправления (учреждение) | Подготовка ведомости приема-передачи итоговых документов | Передача документов из ОИВ (учреждения) в отдел ГБУ «МФЦ» осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги ОИВ (учреждением) | Специалист ОМС  (учреждения) | Курьерская доставка. | - |
| **3. Выдача документов заявителю** | | | | | | |
| 1 | Оповещение заявителя о результате услуги | Оповещение заявителя о готовности результата предоставления услуги посредством оповещения по телефону. | Не более 5 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», специалист ОИВ (учреждения) | Радиотелефонная связь | - |
| 2 | Выдача документов заявителю | Работник МФЦ ответственный за прием документов проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, выдает документы, проставляя отметки о выданных документах в расписке. Заявитель проставляет подпись в расписке. |  | Работник отдела ГБУ «МФЦ» | Автоматизированное рабочее место | - |
| 3 | Оценка качества предоставления услуги заявителем | Работник МФЦ ответственный за прием документов информирует заявителя о возможности оценить качество предоставленной услуги |  | Работник отдела ГБУ «МФЦ» | СМС рассылка (по телефону), пульт выбора услуг, на информационном портале vashkontrol.ru | - |

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 (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации,  реализующие образовательные программы дошкольного образования» | | | | | | |
| 1) На официальном сайте Администрации Лебяжьевского муниципального округа;  2) на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru);  3) на официальном сайте ГБУ «МФЦ» (https://www.mfc45.ru)» | 1) на ЕПГУ;  2) на официальном сайте ГБУ «МФЦ» | Через экранную  форму на ЕПГУ | Требуется  предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет  на ЕПГУ | В электронном виде посредством ЕПГУ; официальный сайт Администрации Лебяжьевского муниципального округа |

**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).»***

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

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации  
или 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)*

**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).»***

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги  
(в бумажной форме)

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

Кому:

РЕШЕНИЕ  
о предоставлении **государственной (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 *(указываются 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)*.

**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).»***

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

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации  
или 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)*.

**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 государственной (муниципальной) услуги в электроном виде**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ 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 ребенка6;  адрес места жительства. | | |

6 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

При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.

Желаемые параметры зачисления:

3.

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 группы (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)

Согласие на общеразвивающую группу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема* | *множественный выбор из списка государственных, 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»* |

бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не 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 № 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. | | | | | |

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе

№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г В отдел образования Администрации Лебяжьевскогого

МО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.начальника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тип документа, удостоверяющего личность,дата,серия,номер,выдан,дата выдачи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации родителя (законный представитель)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический адрес проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу поставить моего (мою) сына (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О ребенка)

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года рождения на учет для дальнейшего предоставления места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование учреждения)

Желаемая дата приема\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Осуществляю выбор языка образования, изучаемый родной язык: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Режим пребывания ребенка в группе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направленность дошкольной группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Наличие прав на внеочередное и первоочередное представление места в образовательной организации**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать) копии соответствующих документов, подтверждающие право прилагаются.

К заявлению прилагаю копии документов: Свидетельство о рождении ребенка.

Документ удостоверяющий личность заявителя.

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

по телефону: ;

по почтовому адресу: ;

по адресу электронной почты: ;

через МФЦ: .

*(нужное вписать)*

**Дата «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ год Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации  
или 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  
образовательные программы дошкольного образования»**

от

№

Рассмотрев Ваше заявление от № 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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пункта админис тративно го регламен та | Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом | Разъяснение причин отказа в приеме и  7 регистрации документов |

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.

Сведения об  
электронной  
подписи