|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮС.А. ПихлоЗаместитель 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 местужительства (местунахождения) | при подаче заявленияне по местужительства (по местуобращения) | 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 ЕПГУВ отдел образования Администрации Лебяжьевского муниципального округа | Лично , через ГБУ «МФЦ»; через ЕПГУВ образовательную организациюВ отдел образования Администрации Лебяжьевского муниципального округа |

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, под­тверждающий правомочие заявителясоответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставлениеуслуги 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 | Наименованиеоргана (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименованиеоргана (организации),в адрес которого(ой) направляется межведомст­венный запрос | SID электронногосервиса/ наименование вида сведений | Срокосуществления межведомственного информационноговзаимодействия | 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 подачизапроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставленииуслуги 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 | Требуетсяпредоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | Личный кабинетна 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 (правона 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 и7 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