|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНАпостановлением администрацииУглегорского муниципального округа Сахалинской областиот 05.05.2025 № 394-п/25 |

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | **Управление образования Углегорского муниципального округа Сахалинской области через отдел образования (далее – ОМСУ)** |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | **6540300010000162160** |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | **«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»** |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | **«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»** |
| **5.** | **Административный регламент предоставления услуги**  | **постановление администрации Углегорского муниципального округа Сахалинской области от 30.04.2025 № 388-п/25 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»** |
| **6.**  | **Перечень "подуслуг"** | **нет** |
|  |  |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления услуги** | **радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)****терминальные устройства в МФЦ****Единый портал государственных услуг****региональный портал государственных услуг****официальный сайт органа****информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет"** |

**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" |  |  |
| 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 НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ | Способ обращения за получением "подуслуги" | Способ получения результата "подуслуги" |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования** |
| **5 рабочих дней (промежуточный результат)****в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальном учреждении с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении (основной результат)** | **5 рабочих дней (промежуточный результат)****в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальном учреждении с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении (основной результат)** | **1) Предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.6.1 административного регламента.** **2) Представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.** | **Основания для отказа в части промежуточного результата:** **1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;****2)предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.6.1 административного регламента;****3)представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;****4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ, портале образовательных услуг (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронной форме);****5) предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронной форме);****6) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).****Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата отсутствуют.** | **Нет** | **-** | **Нет** | **-** | **-** | **1. на бумажном носителе:** **- лично в ОМСУ через отдел образования или МФЦ, с которым ОМСУ заключено соглашение о взаимодействии;** **- посредством почтового отправления в адрес отдела образования с описью вложения и уведомлением о вручении.** **2) в форме электронного документа через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, портале образовательных услуг Сахалинской области (АИС "Е-Услуги. Образование.") (далее – портал образовательных услуг).** | **В части промежуточного результата:****1.в форме документа на бумажном носителе заказным письмом или посредством выдачи на руки заявителю в ОМСУ – при личном обращении в ОМСУ заявителя либо почтовом направлении запроса на предоставление муниципальной услуги.** **2. в электронной форме путем направления уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, портале образовательных услуг - при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ, портал образовательных услуг.****3. в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между ОМСУ и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из ОМСУ, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через МФЦ.****В части основного результата:****1. в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи на руки заявителю в отделе образования - при личном обращении заявителя в ОМСУ через отдел образования****2. в электронной форме путем направления уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, портале образовательных услуг - при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ, портал образовательных услуг** |

**Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | 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 | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования** |
| **1.** | **Родитель (законный представитель) ребенка** | **-** | **-** | **Нет**  | **-** | **-** | **-** |

**Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "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** |
| **Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования** |
| **1.1.** | **Заявление** | **Заявление для постановки на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования** | **1 - подлинник** | **Нет** | **Составляется по форме, утвержденной административным регламентом** | **Приложение1**  | **Приложение2**  |
| **1.2.** | **Заявление о согласии на обработку персональных данных** | **Заявление о согласии на обработку персональных данных** | **1 - подлинник** | **Нет** | **Составляется по форме, утвержденной административным регламентом** | **Приложение3** | **Приложение4** |
| **1.3.** | **Документ, удостоверяющий личность заявителя**  | **Паспорт гражданина РФ** | **1- подлинник (для удостоверения личности и снятия копии)** | **При личном обращении соответственно заявителя**  | **1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.****2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.****3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.****4.Документы, составленные на иностранном языке, предоставляются с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.****5. Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке или представлены с предъявлением подлинника.** | **-** | **-** |
| **Временное удостоверение личности гражданина РФ** |
| **Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса** |
| **Удостоверение личности военнослужащего РФ** |
| **Паспорт иностранного гражданина** |
| **Вид на жительство** |
| **Удостоверение беженца** |
| **Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу** |
| **Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ** |
| **Удостоверение вынужденного переселенца** |
| **Разрешение на временное проживание** |
| **Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ** |
| **1.4.** | **Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка**  | **1.Документ, подтверждающий право иностранного гражданина (лица без гражданства) на пребывании в Российской Федерации.****2. Свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.** | **1 – подлинник (для снятия копии)** | **1. В случае обращения заявителя – иностранного гражданина (лица без гражданства).** **2. В случае рождения ребенка на территории иностранного государства.** | **1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.****2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.****3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.****4.Документы, составленные на иностранном языке, предоставляются с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.****5. Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке или представлены с предъявлением подлинника.** | **-** | **-** |
| **1.5.** | **Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)** | **Акт, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, подтверждающий установление опеки**  | **1 – подлинник (для снятия копии)** | **Лица, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления** | 1**. Должен содержать следу­ющие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, опекуна (попечи­теля); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.****2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муници­пальной 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.****4.Документы, составленные на иностранном языке, предоставляются с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.****5. Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке или представлены с предъявлением подлинника.** | **-** | **-** |
| **1.6.** | **Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)** | **Протокол (заключение) медико-педагогической комиссии**  | **1 - подлинник** | **Предоставляется при потребности в обучении по адаптированной программе** | **1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.****2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.****3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.****4. Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке или представлены с предъявлением подлинника.** |  |  |
| **1.7.** | **Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)** | **Документ (справка), выданный медицинской организации, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности** | **1 - подлинник** | **Предоставляется при потребности в обучении в группе оздоровительной направленности** | **1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.****2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.****3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.****4. Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке или представлены с предъявлением подлинника.** |  |  |
| **1.8.** | **Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)** | **Справка с места работы (службы) или документ (справка) государственного органа, подтверждающий отнесение лица к определенным категориям.** | **1 - подлинник** | **В случае обращения граждан, дети которых имеют** **право на внеочередное, первоочередное предоставление места в образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования:****-дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);** **- дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, а также ставших инвалидами вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон РФ от 15 мая 1991 г. № 1244-I «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);****-дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 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»); -дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);** **-дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);****-дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);** **- дети граждан, уволенных с военной службы (Федеральный закон от 27.05.98 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);****- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии (Постановление Правительства РФ от 12 августа 2008 г. № 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»);****- дети погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (Постановление Правительства РФ от 12 августа 2008 г. № 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»);** **- дети погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (постановление Правительства РФ от 9 февраля 2004 г. № 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»);** **- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Республики Дагестан (Постановление Правительства РФ от 25 августа 1999 г. № 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»);****-дети из многодетных семей (Указом Президента Российской Федерации от 23.01.2024 № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей»);** **-дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);****-дети военнослужащих, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационноштатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);****-дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3- ФЗ «О полиции»);** **-дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);****-дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);****-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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О 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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);** **- дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 – 5 ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;****-дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);** **-дети сотрудников, имеющие специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации и иные категории, указанные в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);****- дети сотрудников из войск национальной гвардии РФ (Федеральным законом от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»;****- участники, призванные на военную службу по мобилизации, направленные на службу в войска национальной гвардии РФ по мобилизации или поступившие на военную службу по контракту в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ или войска национальной гвардии РФ, погибшие (умершие) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного им в результате участия в СВО на территориях Украины, ДНР, ЛНР, Запорожской области и Херсонской области;****- ветеран боевых действий из числа участников СВО (лицо, имеющее удостоверение ветерана боевых действий в связи с участием (содействием выполнению задач) в СВО и уволенный с военной службы (работы).** | **1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.****2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.****3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.** |  |  |
| **1.9** | **Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка**  | **Договор найма жилого помещения или документ домовладельческих организаций, подтверждающий фактическое место проживания ребенка по месту пребывания** | **1 - подлинник (для снятия копии)** | **Предоставляется при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории** | **1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.****2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.****3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.****4. Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке или представлены с предъявлением подлинника.** |  |  |

**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 межведомственный 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 образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования** |
| **-** | **Сведения о государственной регистрации рождения, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния** | **ФИО ребенка, дата рождения, серия, номер, дата выдачи свидетельства, наименование органа, выдавшего документ, ФИО матери и отца ребенка, дата рождения** | **ОМСУ** | **Федеральная налоговая служба Российской Федерации**  | **Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении** | **5 рабочих дней** | **-** | **-** |
| **-** | **Сведения о регистрации актовых записей, в результате которой были изменены данные заявителя, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния** | **ФИО заявителя до изменения, дата рождения, ФИО после изменения (причина, послужившая изменению), дата рождения, наименование органа, выдавшего документ)** | **ОМСУ** | **Федеральная налоговая служба Российской Федерации**  | **Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемени имени, сведений о заключении (расторжении) брака** | **5 рабочих дней** | **-** | **-** |
| **-** | **Сведения, подтверждающие регистрацию ребенка по месту жительства и (или) месту пребывания**  | **Сведения о регистрации ребенка по месту жительства, по месту пребывания** | **ОМСУ** | **Министерство внутренних дел Российской Федерации** | **SID0003418** | **5 рабочих дней** | **-** | **-** |

**Раздел 6. "Результат "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги" | Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги" | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющихся результатом "подуслуги" | Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги" | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов |
| в органе | в МФЦ |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования** |
| **1.1.** | **Решение о постановке на учет и направлении детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования- промежуточный результат** | **Содержит:****ФИО, адрес заявителя;****Сведения, содержащие данные о постановке ребенка на регистрационный учет, дату, подпись** | **Положительный** | **Приложение5** | **Приложение6** | **1.в форме документа на бумажном носителе заказным письмом или посредством выдачи на руки заявителю в ОМСУ – при личном обращении в ОМСУ заявителя либо почтовом направлении запроса на предоставление муниципальной услуги;** **2. в форме уведомления через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, портале образовательных услуг– при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ, портал образовательных услуг;** **3. в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между ОМСУ и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из ОМСУ, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ – в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через МФЦ.** | **1 год** | **1 месяц** |
| **1.2.** | **Решение об отказе в постановке для предоставления места в муниципальном учреждении, реализующие образовательные программы дошкольного образования – промежуточный результат**  | **Содержит:****ФИО, адрес заявителя;** **сведения об основаниях для принятия отрицательного решения;****дату, подпись** | **Отрицательный** | **Приложение7** | **Приложение8** | **1 год** | **1 месяц** |
| **1.3.** | **Решение о направлении в муниципальное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования - основной результат** | **Содержит:****ФИО ребенка, дату рождения, сведения о направлении,****дату, подпись** | **Положительный** | **-** | **-** | **1. в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи на руки заявителю в отделе образования;****2. в электронной форме путем направления уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, портале образовательных услуг - при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ, портал образовательных услуг.** | **1 год** | **-** |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование процедуры (процесса) | Особенности исполнения процедуры (процесса) | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры (процесса) | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса) | Формы документов, необходимых для выполнения процедуры (процесса) |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования** |
| **1.1.А. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в ОМСУ)** |
| **1.1.А.1** | **Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов** | **Специалист, ответственный за прием документов:****1) при личном обращении заявителя проверяет комплектность документов;****2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 административного регламента, отказывает заявителю в устной форме в приеме с разъяснением причин;****3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления и документов, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос;****4) при личном обращении выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;****5) при поступлении заявления и документов посредством почтового отправления направляет расписку в их получении по указанному в заявлении почтовому адресу;****6) при поступлении заявления и документов в форме электронных документов, обеспечивает направление заявителю сообщения об их получении с указанием входящего регистрационного номера, даты получения в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, портале образовательных услуг;****7) при представлении заявителем документов, установленных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, передает заявление и документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата; 8) при непредставлении заявителем документов, установленных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые он вправе представить самостоятельно, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.** | **в день поступления заявления в ОМСУ** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер** | **Приложение 1****Приложение 2** |
| **1.1.Б. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ )** |
| **1.1.Б.1** | **Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов** | **Работник МФЦ:** **1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя;****2) при отсутствии электронного документооборота с ОМСУ при необходимости осуществляет снятие копии с оригиналов документов и их заверение, либо проверяет соответствие представленных заявителем копий документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;****3) при наличии электронного документооборота с ОМСУ осуществляет подготовку электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;****4) выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее – расписка) либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляр комплексного запроса.** | **в день обращения заявителя** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер** | **Приложение 1****Приложение 2** |
| **1.2.А Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги** |
| **1.2.А.1** | **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации)** | **Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов:****1) формирует и направляет межведомственные запросы в целях получения:****- сведений о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка - в Министерство внутренних дел Российской Федерации;****- сведений о государственной регистрации рождения ребенка, регистрации актовых записей, в результате которой были изменены данные заявителя – в Федеральную налоговую службу Российской Федерации.****2) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов**. | **не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер** | **-** |
| **1.3.А Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги** |
| **1.3.А.1** | **Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги** | **Специалист, ответственный за проверку:****1) осуществляет получение необходимых документов (сведений) в рамках внутриведомственного взаимодействия, проверку представленных заявления и документов, а также поступивших по результатам межведомственного запросов сведений;****2) подготовку проекта промежуточного результата предоставления муниципальной услуги:****- решение о постановке на учет нуждающегося в предоставлении места в муниципальном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования;****- решение об отказе в постановке на учет для предоставления места в муниципальном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования.** **3) передает проекты решений руководителю для рассмотрения.**  | **5 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер** | **Приложение 5-8** |
| **1.3.А.2** | **Принятие решения** | **Руководитель выполняет следующие административные действия:** **1) проверяет данные, указанные в представленном проекте;** **2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;****3) при наличии замечаний к проекту возвращает документы специалисту, ответственному за проверку для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.4.3 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента.** | **Руководитель ОМСУ** |
| **1.3.А.3** | **Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги (в части основного результата)** | **Специалист, ответственный за подготовку основного результата, выполняет следующие административные действия:** **-осуществляет распределение в Автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» (далее - АИС «Е-услуги. Образование») ребенка из очереди в конкретное муниципальное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования;** **-устанавливает в АИС «Е-услуги. Образование» статус «Направлен в ДОУ»;** **-распечатывает сформированное из АИС «Е-услуги. Образование» решение о направлении в муниципальное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования;** **-подписывает решение и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги.**  |  **в течение 1 дня со дня утверждения решения о предоставлении места в муниципальном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении.**  | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер** | **-** |
| **1.4.А Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (при обращении в ОМСУ)** |
| **1.4.А.1** | **Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги** | **Специалист, ответственный за направление результата:****А) направление промежуточного результата:** **1) при поступлении заявления на предоставление муниципальной услуги при личном обращении в ОМСУ через отдел образования или по почте:** **- при выборе заявителем способа получения результата услуги по почте - направляет документ на бумажном носителе почтовым отправлением на адрес, указанный заявителем в заявлении;** **-при выборе заявителем способа получения результата услуги в отделе образования при личном обращении - уведомляет заявителя по телефону о возможности получения документа с последующей его выдачей при личном обращении заявителя.** 1. **при поступлении заявления и документов через МФЦ - осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;**
2. **при поступлении заявления в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ, портале образовательных услуг - направляет через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, портале образовательных услуг уведомление о ходе рассмотрения заявления с установленным соответствующим статусом «Очередник» или «Отказано в предоставлении услуги».**

**Б) направление основного результата:** 1. **уведомляет заявителя по телефону о возможности получения документа с последующей его выдачей при личном обращении заявителя в отдел образования;**
2. **направляет через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, портале образовательных услуг уведомление о ходе рассмотрения заявления с установленным статусом «Направлен в ДОУ» - при поступлении заявления в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ, портале образовательных услуг.**
 | **в течение 1 рабочего дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер,****Телефон** | **Приложение 5-8** |
| **1.4.Б Выдача результата муниципальной услуги (в МФЦ )** |
| **1.4.Б.1** | **Выдача результата муниципальной услуги** | **Работник МФЦ:****1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом муниципальной услуги в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица ОМСУ, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;****2) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;****3) при обращении в МФЦ заявителя с документом, удостоверяющим личность (полномочия) и распиской (комплексным запросом) осуществляет выдачу документа, являющегося результатом муниципальной услуги**. | **не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер** | **Приложение 5-8** |

**Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги"** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного обжалования (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования** |
| **1. Официальный сайт ОМСУ****2. ЕПГУ****3. РПГУ** | **1. Запись на прием в ОМСУ:****- официальный сайт органа;****- РПГУ.****2. Запись на прием в МФЦ:****- официальный сайт МФЦ;****- РПГУ.** | **Через экранную форму на ЕПГУ, портале образовательных услуг** | **Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе т** | **-** | **Личный кабинет заявителя на ЕПГУ, портале образовательных услуг** | **1. Официальный сайт ОМСУ****2 ЕПГУ****3. РПГУ****4. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)** |