Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 3 октября 2019 г. N 1466

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТДЕЛОМ

ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,

ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ

ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ

ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округаСтавропольского края от 19.06.2020 N 776) |  |

В соответствии с административным регламентом предоставления отделом образования администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)", утвержденным постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 28 мая 2019 года N 850, типовой технологической схемой предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)", утвержденной протоколом заседания рабочей группы по снижению административных барьеров и повышению доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае краевой межведомственной комиссии по вопросам социально-экономического развития Ставропольского края, образованной постановлением Правительства Ставропольского края от 14 октября 2010 г. N 323-п, от 18 июня 2018 г. N 2, администрация Ипатовского городского округа Ставропольского края постановляет:

1. Утвердить прилагаемую технологическую [схему](#P42) предоставления отделом образования администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

2. Отделу по организационным и общим вопросам, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края Бражко А.П.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности главы

Ипатовского городского округа

Ставропольского края, заместитель главы

администрации Ипатовского городского

округа Ставропольского края

Э.В.КОНДРАТЬЕВА

Утверждена

постановлением

администрации Ипатовского

городского округа

Ставропольского края

от 03 октября 2019 г. N 1466

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТДЕЛОМ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ИПАТОВСКОГО

ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ

В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

(ДЕТСКИЕ САДЫ)" <\*>

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округаСтавропольского края от 19.06.2020 N 776) |  |

--------------------------------

<\*> Технологическая схема разработана в части функций МФЦ по приему заявлений о постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Раздел 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Отдел образования администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее отдел образования) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 2640100010000000583 |
| 3. | Полное наименование услуги | Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) |
| 4. | Краткое наименование услуги | Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) |
| 5. | Административный регламент предоставления отделом образования администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" | Административный регламент предоставления отделом образования администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)", утвержденный постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 28 мая 2019 года N 850 |
| 6. | Перечень "подуслуг" | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | 1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос).2. Терминальные устройства в МФЦ.3. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ) [<\*>](#P90).4. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу [<\*>](#P90). |

--------------------------------

<\*> При наличии технической возможности.

Раздел 2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О "ПОДУСЛУГАХ"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении "подуслуги" | Основания приостановления предоставления "подуслуги" | Срок приостановления "подуслуги" | Плата за предоставление "подуслуги" | Способ обращения за получением "подуслуги" | Способ получения результата "подуслуги" |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица) | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) |
|  | 10 календарных дней с даты регистрации документов в органе, предоставляющем услугу | 10 календарных дней с даты регистрации документов в органе, предоставляющем услугу | 1. Предоставление документов не в полном объеме.2. Вид и состояние документов не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений. | 1. Постановка ребенка на регистрационный учет ранее или в другом муниципальном образовании | Нет | - | Нет | - | - | 1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу2. Личное обращение в МФЦ3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) [<\*>](#P144)4. РПГУ [<\*>](#P144)5. Почтовая связь | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу3. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа) [<\*>](#P144).4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты.5. Почтовая связь |

--------------------------------

<\*> При наличии технической возможности.

Раздел 3. СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ "ПОДУСЛУГИ"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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 |
| 1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) |
| 1. | Один из родителей (законных представителей) ребенка, нуждающегося в зачислении в дошкольную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 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 его содержание.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | Имеется | Уполномоченные представители (Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет) | 1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации | 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 его содержание.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма N 2П) | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью | 1.2. Доверенность | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя. |
| 1.1.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |  |  |
| 1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.5. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника |  |
| 1.1.5. Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Записи произведены на русском языке.3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью |  |
| 1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |  |
| 1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |  |
| 1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |  |
| 1.1.9. Разрешение на временное проживание | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
|  |  | 1.2. Документы, подтверждающие полномочия законного представителя ребенка:Копия постановления органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) либо копия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью - на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), или в приемной семье | 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 его содержание.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |  |
|  |  | 1.3. Свидетельство о рождении ребенка | 1. Содержит фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей), дату составления и номер записи акта о рождении, место государственной регистрации рождения (наименование органа ЗАГС), дату выдачи. По желанию родителей может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей).2. Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений.3. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью |  |
|  |  | 1.4. Документы, подтверждающие родственные отношения (степень родства):1.4.1. Один из следующих документов, подтверждающих родственные отношения (степень родства) между ребенком и родителем, в случае, если они имеют разные фамилии:свидетельство о заключении брака;свидетельство о расторжении брака;свидетельство о перемене имени. | 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 его содержание.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |  |
|  |  | 1.4.2. Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) при рождении ребенка на территории иностранного государства: свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства | 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 его содержание.4. Документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский языкДолжен прилагаться нотариальный перевод.5. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |  |  |  |  |
|  |  | 1.5. Документы, подтверждающие полномочия законного представителя ребенка:акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна;договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью | 1. Должны содержать фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, дату составления.2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание4. Подписаны соответствующим лицом и заверены печатью |  |  |  |  |

Раздел 4. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ

ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ "ПОДУСЛУГИ"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) |
| 1. | Заявление | Заявление о постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) | 1 экземпляр, подлинник.Действия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям;2. Формирование в дело.- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело.2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления. | Нет | 1. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.2. В заявлении в обязательном порядке указываются дата рождения ребенка, дата, с которой планируется начало посещения ребенком дошкольного учреждения, адрес фактического проживания ребенка, желательное ДОО.3. Текст документа написан разборчиво.4. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.5. Документ не исполнен карандашом.6. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | [Приложение 2](#P1205) | [Приложение 5](#P1398) |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность (предоставляется только один из документов [п. 2](#P325)) | 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинникДействия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Установление личности.3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа).4. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.5. Формирование в дело копии.- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Установление личности заявителя.2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа. | Предоставляется гражданами РФ | 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 его содержание.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса | - | - |
| 2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма N 2П) | 1 экземпляр, подлинник.Действия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Установление личности.3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.4. Формирование в дело копии.- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Установление личности заявителя.2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью | - | - |
| 2.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | 1 экземпляр, подлинник.Действия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Установление личности.3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.4. Формирование в дело копии.- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Установление личности заявителя.2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа | Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 2.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1 экземпляр, подлинник.Действия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Установление личности.3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.4. Формирование в дело копии.- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Установление личности заявителя.2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | Предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.5. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 2.5. Удостоверение беженца | 1 экземпляр, подлинник.Действия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Установление личности.3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.4. Формирование в дело копии.- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Установление личности заявителя.2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | Предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Записи произведены на русском языке.3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью | - | - |
| 2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1 экземпляр, подлинник.Действия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Установление личности.3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.4. Формирование в дело копии.- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Установление личности заявителя.2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | Предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 2.7. Вид на жительство в Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник.Действия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Установление личности.3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.4. Формирование в дело копии.- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Установление личности заявителя.2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1 экземпляр, подлинник.Действия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Установление личности.3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.4. Формирование в дело копии.- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Установление личности заявителя.2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | Предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 2.9. Разрешение на временное проживание | 1 экземпляр, подлинник.Действия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Установление личности.3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.4. Формирование в дело копии.- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Установление личности заявителя.2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 3. | Документы, подтверждающие полномочия законного представителя ребенка | 3.1. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна | 1 экземпляр, подлинник.Действия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.3. Формирование в дело копии.- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа | Представляется при обращении опекуна ребенка | 1. Должен содержать фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, дату составления и номер записи акта о назначении опекуна, дату выдачи.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание4. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью |  |  |
| 3.2. Договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью | 1 экземпляр, подлинник.Действия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.3. Формирование в дело копии.- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа | Представляется при обращении приемных родителей ребенка | 1. Текст документа написан разборчиво.2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.3. Документ не исполнен карандашом.4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. |
| 4. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | 4.1. Доверенность | 1 экземпляр, подлинник и копия.Действия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.3. Приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество представителя.- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. | Представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя. | - | - |
| 5. | Свидетельство о рождении ребенка | Свидетельство о рождении ребенка | 1 экземпляр, подлинник.Действия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.3. Формирование в дело копии.- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа | Нет | 1. Содержит фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей), дату составления и номер записи акта о рождении, место государственной регистрации рождения (наименование органа ЗАГС), дату выдачи. По желанию родителей может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей).2. Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений.3. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью | - | - |
| 6. | Документы, подтверждающие родственные отношения (степень родства) | 6.1. Один из следующих документов, подтверждающих родственные отношения (степень родства) между ребенком и родителем, в случае, если они имеют разные фамилии:6.1.1. Свидетельство о заключении брака | 1 экземпляр, подлинник.Действия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.3. Формирование в дело копии.- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. | Предоставляются в случае, если родитель и ребенок имеют разные фамилии: | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |  |  |
| 6.1.2. Свидетельство о расторжении брака | 1 экземпляр, подлинник.Действия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.3. Формирование в дело копии.- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 6.1.3. Свидетельство о перемене имени. | 1 экземпляр, подлинник.Действия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.3. Формирование в дело копии.- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 6.2. Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) при рождении ребенка на территории иностранного государства: свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства | 1 экземпляр, подлинник и копияДействия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем (в случае непредставления копия изготавливается специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ), копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ.3. Формирование в дело копии.- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. | Представляют дополнительно иностранные граждане или лица без гражданства | 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 его содержание.4. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.5. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 7. | Документ, подтверждающий регистрацию ребенка на территории муниципального образования | Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания | 1 экземпляр, подлинник и копияДействия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем (в случае непредставления копия изготавливается специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ), копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ.3. Формирование в дело копии.- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. | Предоставляется при наличии | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |  |  |
| 8. | Документы, подтверждающие право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное и первоочередное предоставление мест в ДОО | Перечень документов, подтверждающих право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное и первоочередное предоставление мест в ДОО в соответствии с [приложением 1](#P1092) к технологической схеме | 1 экземпляр, подлинник и копияДействия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем (в случае непредставления копия изготавливается специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ), копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ.3. Формирование в дело копии.- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. | Предоставляются в соответствии с [приложением 1](#P1092) к технологической схеме (при наличии) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |  |  |

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 |
| 1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6. РЕЗУЛЬТАТ "ПОДУСЛУГИ"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | 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 |
| 1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) |
| 1. | Документ о постановке ребенка на регистрационный учет | 1. Содержит информацию о регистрационном номере заявления о постановке на учет, о контактных телефонах или сайте уполномоченного органа или организации, по которому (на котором) родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди.2. Содержит дату выдачи, исходящий номер, подпись и Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего услугу | Положительный | [Приложение 6](#P1502) | [Приложение 7](#P1545) | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.3. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги) [<\*>](#P749).4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты [<\*>](#P749).5. Почтовая связь. | - | В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу |
| 2 | Уведомление об отказе в предоставлении услуги | 1. Содержит информацию о причинах отказа в предоставлении услуги.2. Содержит дату выдачи, исходящий номер, подпись и Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего услугу | Отрицательный | [Приложение 4](#P1357) | [Приложение 8](#P1596) | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.3. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа (уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа) [<\*>](#P749).4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты.5. Почтовая связь.. | - | В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу |

--------------------------------

<\*> При наличии технической возможности.

Раздел 7. ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ "ПОДУСЛУГИ"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Срок исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) |
| 1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги |
| 1.1.1. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ) | Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя | 1 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ | - | - |
| 1.1.2. | Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям | 1.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугуПроверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:документы скреплены подписью и печатью;в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения. | 3 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| 1.1.2.2. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ [<\*>](#P1039)При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа. | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| 1.1.2.3. При личном обращении в МФЦСпециалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [разделом 4](#P285) настоящей технологической схемы | 3 мин. | Специалист МФЦ | - | - |
| 1.1.3. | Изготовление копий документов | 1.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугуВ случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов.2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. | 3 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение:МФУ | - |
| 1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ1.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:1. Специалист МФЦ осуществляет копирование (применительно к конкретной муниципальной услуге):1) документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;2) документов воинского учета;3) свидетельств о муниципальной регистрации актов гражданского состояния;4) документов, подтверждающих предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;5) документов, подтверждающих прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;6) документов на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;7) документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документов, связанных с прохождением обучения, выдаваемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность;8) справок, заключений и иных документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;9) решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;10) удостоверений и документов, подтверждающих право гражданина на получение социальной поддержки, а также документов, выданных федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;11) документов о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия.2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.1.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.2. Распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем.3. Заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения [<\*>](#P1040). | 3 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:МФУ | - |
| 1.1.4. | Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги | 1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугуВ случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию ([пункт 1.1.5](#P865) настоящей технологической схемы).В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении. | 5 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. | 1. Форма [заявления](#P1205) (Приложение 2) |
| 1.1.4.2. При личном обращении в МФЦВ случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию ([пункт 1.1.5](#P865) настоящей технологической схемы).В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). | 5 мин. | Специалист МФЦ | Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.Технологическое обеспечение:АИС МФЦ;Компьютер | 1. Форма [заявления](#P1205) (Приложение 2) |
| 1.1.5. | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1.1.5.1. При личном обращении в МФЦСпециалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации | 2 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:АИС МФЦ;Компьютер | - |
| 1.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугуПри поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе | 2 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение:Компьютер, Доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе |  |
| 1.1.5.3. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ [<\*>](#P1041)При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе:регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления;регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день.После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически. | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| 1.1.6. | Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги | 1.1.6.1. При личном обращении в МФЦСпециалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ.В расписку включаются только документы, представленные заявителем.Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.Опись формируется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем. | 1 мин | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:АИС МФЦ;компьютер, принтер | - |
| 1.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугуСпециалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю уведомление, в котором указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.При поступлении заявления по почте уведомление направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги. | 1 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение:компьютер, принтер | [Приложение 3](#P1300) |
| 1.1.6.3. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ [<\*>](#P1042)При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер |  |
| 1.1.7. | Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу | 1.1.7.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу.Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, описи документов, передает в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром | 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов | Специалист МФЦ | - | - |
| 1.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1.1.7.2.1. В электронном виде:Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем и полученных посредством межведомственного взаимодействия. | 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе | - |
| 1.1.7.2.2. На бумажном носителе [<\*>](#P1043):Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром. | Не чаще 1 раза в неделю | Специалист МФЦ | - | - |
| 1.1.7.3. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ.При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению государственной услуги. | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ |  |
| 1.1.8. | Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ) | Принимает пакет документов. | В день приема документов из МФЦ | Специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| 1.2. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги |
| 1.2.1. | Проверка права на получение муниципальной услуги | 1. Проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям.2. Проверяет право заявителя на первоочередное (внеочередное) зачисление в ДОО.3. Проверяет отсутствие постановки ребенка на регистрационный учет ранее или в другом муниципальном образовании в электронной системе учета очередности.4. Вносит данные заявления в электронную систему учета очередности.В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к [процедуре 1.2.2](#P969).В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к [процедуре 1.2.3](#P976). | 7 календарных дней со дня поступления заявления и документов в орган, предоставляющий услугу | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение:доступ к региональной информационной системе | - |
| 1.2.2. | Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги | 1. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку документа о постановке на регистрационный учет.2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение [(процедура 1.2.4)](#P983). | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер. | - |
| 1.2.3. | Принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение [(процедура 1.2.4)](#P983). | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер. | - |
| 1.2.4. | Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | 1. Лицо, принимающее решение, проверяет правильность документа о постановке на регистрационный учет, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.2. Утверждает (подписывает) документ о постановке на регистрационный учет, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.3. Направляет утвержденные и подписанные документы специалисту, ответственному за направление документов заявителю. | Специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| 1.2.5. | Направление уведомления заявителю (при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ) | Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление заявителю через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа). | 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| 4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги |
| 1.4.1. | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги | 1.4.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугуСпециалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты | 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер, телефон. | - |
| 1.4.1.2. При личном обращении в МФЦВ случае указания в заявлении местом получения результата услуги "в МФЦ", результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе. | 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | Специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| 1.4.2. | Получение результата предоставления услуги МФЦ | Принимает результат предоставления услуги | 1 рабочий день со дня получения результата из органа, предоставляющего услугу | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: АИС МФЦ | - |
| 1.4.3. | Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ) | 1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность. | В день обращения заявителя | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер | - |
| 1.4.4. | Передача невостребованных документов в орган, предоставляющий услугу | Передает по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, невостребованные заявителем результаты предоставления услуги | По истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу | Специалист МФЦ | - | Сопроводительный реестр |

--------------------------------

<\*> При наличии технической возможности.

<\*> Электронные образы (скан-копии) распечатываются и заверяются специалистом МФЦ в случае направления документов в орган, предоставляющий услугу, в соответствии с [п. 1.1.7.2.2](#P936) настоящей технологической схемы.

<\*> При наличии технической возможности.

<\*> При наличии технической возможности.

<\*> Документы на бумажном носителе направляются в орган при наличии установленных требований об архивном хранении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Раздел 8. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ "ПОДУСЛУГИ"

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 |
| 1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) |
| 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу.2. ЕПГУ [<\*>](#P1076).2. РПГУ [<\*>](#P1076). | 1. РПГУ [<\*>](#P1076) | Через экранную форму на РПГУ [<\*>](#P1076) | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания "подуслуги" | - | 1. Личный кабинет заявителя на РПГУ [<\*>](#P1076) | 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу [<\*>](#P1076).2. РПГУ [<\*>](#P1076). |

--------------------------------

<\*>

<\*> При наличии технической возможности.

Приложение 1

к технологической схеме

предоставления отделом образования

администрации Ипатовского городского округа

Ставропольского края муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные организации,

реализующие основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады)"

КАТЕГОРИИ

ДЕТЕЙ, ИМЕЮЩИХ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОЕ ПРАВО НА ЗАЧИСЛЕНИЕ В ДОО

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование льготной категории | Нормативный акт | Документы, подтверждающие льготу |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации | постановления Правительства РФ:от 31.05.2000 N 424 "О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, сотрудникам уголовно-исполнительной системы и гражданскому персоналу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, выполняющим задачи на территории Северо-Кавказского региона";от 09.02.2004 N 65 (п. 14) "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" | медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда |
| 2. | Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица, получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей | постановление Правительства РФ от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей" | медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда |
| 3. | 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 12.08.2008 N 587 (п. 4) "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" | медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда |
| 4. | Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей | приказ Министра обороны РФ от 26.01.2000 N 44 (п. 4) "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей" | медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда |
| 5. | Дети прокуроров и следователей | Федеральный закон от 17.01.92 N 2202-I (п. 5 ст. 44) "О прокуратуре Российской Федерации" | справка с места работы (службы) |
| 6. | Дети судей | Федеральный закон от 26.06.92 N 3132-I (п. 3 ст. 19) "О статусе судей в Российской Федерации" | справка с места работы |
| 7. | Дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС | Закон РФ от 15.05.91 N 1244-I (п. 12 ст. 14) "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" | удостоверение |
| 8. | Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан | постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.91 N 2123-1 "О распространении действий закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан подразделений особого риска" | удостоверение |
| 9. | Дети граждан, уволенных с военной службы | Федеральный закон от 27.05.98 N 76-ФЗ (п. 5 ст. 23) "О статусе военнослужащих" | удостоверение, военный билет |
| 10. | Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ | Указ Президента РФ от 05.06.2003 N 613 (п. 136) "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ" | справка с места работы (службы) |
| 11. | Дети военнослужащих | Федеральный закон от 27.05.98 N 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) "О статусе военнослужащих" | удостоверение, военный билет |
| 12. | Дети сотрудников полиции | Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции" | справка с места работы (службы) |
| 13. | Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции" | медицинское свидетельство о смерти |
| 14. | Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции | Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции" | медицинское свидетельство о смерти |
| 15. | 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 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции" | копия трудовой книжки |
| 16. | 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 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции" | копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти |
| 17. | Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в [пунктах 12](#P1149) - [16](#P1165) | Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции" | копия трудовой книжки |
| 18. | Дети сотрудников Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лиц начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лиц, уволенных со службы в федеральных органах налоговой полиции | Федеральный закон от 21.12.94 N 69-ФЗ "О пожарной безопасности" (с изменениями и дополнениями),Федеральный закон от 21.07.97 N 114-ФЗ "О службе в таможенных органах Российской Федерации",Федеральный закон от 03.04.95 N 40-ФЗ "О федеральной службе безопасности",Закон РФ от 21.07.93 N 5473-I "Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы",постановление Правительства РФ от 26.04.2008 N 312 "О внесении изменений в Правила осуществления отдельных выплат военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лицам начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лицам, уволенным со службы в федеральных органах налоговой полиции" | справка с места работы (службы) |
| 19. | Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом | Указ Президент Российской Федерации от 02.10.92 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" | справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом |
| 20. | Дети из многодетных семей | Указ Президента Российской Федерации от 05.05.92 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" | удостоверение, свидетельства о рождении детей |

Приложение 2

к технологической схеме

предоставления отделом образования

администрации Ипатовского городского округа

Ставропольского края муниципальной

услуги "Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные

организации, реализующие основную

образовательную программу дошкольного

образования (детские сады)"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

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

 (орган, предоставляющий услугу)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 ЗАЯВЛЕНИЕ N \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 о постановке ребенка на регистрационный учет

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

 Зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Дата рождения |  |
| паспорт | Серия |  |
| Номер |  |
| Дата выдачи |  |
| Кем выдан |  |

 Прошу поставить на регистрационный учет ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Для постановки ребенка на регистрационный учет предоставляю следующие

документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документов | Количество экземпляров |
| 1. | Свидетельство о рождении: |  |
| серия |  |  |
| номер |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

 Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

 Прошу уведомить меня о принятом решении посредством телефонной,

почтовой, электронной связи (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Желаемый год поступления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приоритетные муниципальные дошкольные образовательные учреждения \_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Результат услуги прошу направить | место для отметки: |
| почтой на адрес местонахождения |  |
| электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |
| в МФЦ |  |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение 3

к технологической схеме

предоставления отделом образования

администрации Ипатовского городского округа

Ставропольского края муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные организации,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного

образования (детские сады)"

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование услуги: "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п.п. | Наименование документа | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Способ уведомления заявителя о результате предоставления услуги:

┌─┐

│ │ по телефону;

└─┘

┌─┐

│ │ по электронной почте;

└─┘

┌─┐

│ │ по почте.

└─┘

Документы передал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя) (подпись) (дата)

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. специалиста) (подпись) (дата)

Приложение 4

к технологической схеме

предоставления отделом образования

администрации Ипатовского городского округа

Ставропольского края муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные организации, реализующие

основную образовательную программу дошкольного

образования (детские сады)"

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

 Ф.И.О.

 Адрес:

 Уведомление об отказе

 в предоставлении услуги

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщает о

 (орган, предоставляющий услугу)

том, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги "Прием

заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные

образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады)".

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

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

 (Далее указываются причина и обоснование отказа в предоставлении услуги)

Руководитель (подпись) Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 5

к технологической схеме

предоставления отделом

образования администрации

Ипатовского городского округа

Ставропольского края муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные организации, реализующие

основную образовательную программу дошкольного

образования (детские сады)"

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Начальнику отдела образования

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

 администрации Ипатовского

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

 городского округа Ставропольского края

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

 (орган, предоставляющий услугу)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ивановой О.И. \_\_\_

 Ф.И.О.

 ЗАЯВЛЕНИЕ N \_ 5 \_ от \_\_\_\_\_\_\_ 05.05.2019 \_\_\_

 о постановке ребенка на регистрационный учет

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванова О.И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

 Зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_ г. Ипатово, ул. Заречная, д. 45

 Проживающий(ая) по адресу: \_\_\_ г. Ипатово, ул. Заречная, д. 45 \_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 8865-42-2-15-19 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ olga.19990@mail.ru \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Дата рождения | 25/06/11990 |
| паспорт | Серия | 07 17 |
| Номер | 123456 |
| Дата выдачи | 21/10/2016 |
| Кем выдан | ГУ МВД России по СК в Ипатовском районе |

 Прошу поставить на регистрационный учет ребенка \_\_\_ Иванова Г.М.

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

 Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_ 23.04.2017 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Для постановки ребенка на регистрационный учет предоставляю следующие

документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документов | Количество экземпляров |
| 1. | Свидетельство о рождении: | 1 |
| серия | III-ДН |  |
| номер | 654321 |  |
| 2. | Справка на льготу |  | 1 |
| 3. |  |  |  |

 Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

 Прошу уведомить меня о принятом решении посредством телефонной,

почтовой, электронной связи (нужное подчеркнуть)

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

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

 Желаемый год поступления: \_\_\_\_ 2019 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приоритетные муниципальные дошкольные образовательные учреждения \_

1, 2, 3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| Результат услуги прошу направить | место для отметки: |
| почтой на адрес местонахождения | V |
| электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |
| в МФЦ |  |

"\_ 03 \_" \_\_\_\_\_\_ 03 \_\_\_\_\_\_ 20 \_ 17\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение 6

к технологической схеме

предоставления отделом

образования администрации

Ипатовского городского округа

Ставропольского края муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные организации, реализующие

основную образовательную программу дошкольного

образования (детские сады)"

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

О РЕГИСТРАЦИИ РЕБЕНКА

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Отдел образования │

│ администрации Ипатовского городского округа │

│ Ставропольского края │

│ │

│ Уведомление N \_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ о регистрации ребенка в "Книге учета очередности в МДОО" │

│ │

│ Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (Ф.И.О. заявителя) │

│ в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения) │

│ внесен(а) в "Книгу учета очередности в МДОО" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (на общих основаниях, с правом первоочередного, │

│ внеочередного устройства) │

│ В электронной очереди по Ставропольскому краю регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

│ Специалист отдела образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ Ф.И.О. подпись │

│ │

│ Оператор Ипатовский городской округ │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 7

к технологической схеме

предоставления отделом

образования администрации

Ипатовского городского округа

Ставропольского края муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные организации, реализующие

основную образовательную программу дошкольного

образования (детские сады)"

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ

О РЕГИСТРАЦИИ РЕБЕНКА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округаСтавропольского края от 19.06.2020 N 776) |  |

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Отдел образования │

│ администрации Ипатовского городского округа │

│ Ставропольского края │

│ │

│ Уведомление N \_\_320\_\_ │

│ о регистрации ребенка │

│ в "Книге учета очередности в МДОО" │

│ │

│Настоящее уведомление выдано Ивановой О.И. │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (Ф.И.О. заявителя) │

│в том, что Иванов Г.М., 25.05.2017 │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения) │

│внесен(а) в "Книгу учета очередности в МДОО" На общих основаниях │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (на общих основаниях, с правом первоочередного, │

│ внеочередного устройства) │

│В электронной очереди по Ставропольскому краю регистрационный N \_320654\_ │

│ │

│Специалист отдела образования Петрова А.А. │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ Ф.И.О. подпись │

│ │

│ Оператор Ипатовский городской округ │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 8

к технологической схеме

предоставления отделом

образования администрации

Ипатовского городского округа

Ставропольского края муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные организации, реализующие

основную образовательную программу дошкольного

образования (детские сады)"

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округаСтавропольского края от 19.06.2020 N 776) |  |

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

 Ф.И.О. Ивановой О.И.

 Адрес: г. Ипатово, ул. Заречная, д. 45

Уведомление об отказе

в предоставлении услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_ Иванова О.И. \_\_\_\_!

 отдел образования администрации Ипатовского городского округа

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

Ставропольского края сообщает о том, что Вам отказано в предоставлении

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

муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

Ваш ребенок поставлен на регистрационный учет ранее.

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

 (Далее указываются причина и обоснование отказа в предоставлении

услуги)

Руководитель (подпись) Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 9

к технологической схеме

предоставления отделом

образования администрации

Ипатовского городского округа

Ставропольского края муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные организации, реализующие

основную образовательную программу дошкольного

образования (детские сады)"

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ РАСПИСКИ

О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Исключен. - Постановление администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19.06.2020 N 776.