

СОГЛАСОВАНО
ВРИО министра экономики
Калининградской области
Н.А. Салагаева
«14» 09 2017 г.



СОГЛАСОВАНО
Руководитель (директор) Агентства
по развитию связи и массовых коммуникаций
Калининградской области
С.В.Евстигнеев
2017 г.



**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"**

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрации МО КО (Приложение №1)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	Реестровый номер (Приложение №1)
3.	Полное наименование услуги	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)
4.	Краткое наименование услуги	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации МО КО (Приложение №1)
6.	Перечень "подуслуг"	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Опрос заявителей при проведении мониторинга качества предоставления муниципальных услуг; смс-опрос с использованием публичной системы "Ваш контроль" (информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг), официальные сайты Администраций МО КО, официальный портал МФЦ КО

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1 рабочий день с момента регистрации запроса	1 рабочий день с момента регистрации запроса	1. Предоставление заявителем документов, не в полном объеме; 2. Отсутствие в заявлении информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнее-при наличии)), почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, подписи заявителя; 3. Наличие в запросе и в представленных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов; 4. Запрос и/или документы исполнены карандашом.	Нет	Нет	—	Нет	—	—	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте в адрес ОМСУ; 3. По электронной почте в адрес ОМСУ; 4. В электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте в адрес ОМСУ; 3. По электронной почте в адрес ОМСУ; 4. В электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	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	Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, проживающие на территории МО КО, если это не противоречит Административному регламенту МО КО.	Паспорт гражданина РФ	<p>Паспорт гражданина РФ имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке.</p> <p>Содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, его пол, дату рождения, место рождения, информацию о регистрации по месту жительства, кем и когда выдан паспорт. В паспорте должна быть личная подпись владельца, подпись уполномоченного лица органа, выдавшего паспорт, код подразделения и печать органа.</p> <p>Может содержать сведения о воинской обязанности, семейном положении, детях и сведения о ранее выданном паспорте.</p> <p>Бланк паспорта гражданина РФ сшит по всей длине корешка двухцветной нитью с пунктирным свечением в ультрафиолетовом излучении. В бланке паспорта могут быть применены специально разработанные вшиваемые или вкладываемые элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых записей или для защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок.</p> <p>Паспорт должен соответствовать, в частности, следующим признакам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - бланк паспорта изготавливается с использованием специальной бумаги, содержащей три вида защитных волокон; 	Имеется	Любое физическое лицо, имеющее документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным	Доверенность	<p>Доверенность должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); в отношении юридического лица - полное наименование, адрес, место нахождения и (при наличии) регистрационный номер; - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; <p>а также может содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - срок, на который она выдана;

		<p>- внутренние страницы бланка паспорта имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв "РФ";</p> <p>- в бумагу 19-й и 20-й страниц бланка паспорта введена защитная металлизированная нить, меняющая цвет в зависимости от угла зрения, при этом отдельные участки нити видны на поверхности 19-й страницы.</p> <p>- на 5-й, 7-й, 9-й, 11-й, 13-й, 15-й и 19-й страницах напечатано выполненное стилизованными буквами в орнаментальном оформлении слово "Россия".</p> <p>Паспорт признается недействительным в случае:</p> <p>- наличия в нем отметок или записей, не предусмотренных Положением о паспорте гражданина РФ (например, отметок о пересечении государственной границы);</p> <p>- истечения срока действия паспорта в связи с достижением гражданином возраста, по наступлению которого паспорт подлежит замене (срок действия паспорта гражданина: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно).</p>		<p>законодательством Российской Федерации способом)</p>	<p>- указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.</p> <p>Кроме того, в отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность. В доверенности должна быть подпись лица, выдавшего доверенность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, удостоверявшего доверенность и его подпись, печать нотариуса и реестровый номер записи либо подпись и печать (при наличии) иного лица, уполномоченного на выдачу доверенностей.</p> <p>К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом; 2. доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения; 3. доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы; 4. доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены
--	--	---	--	---	--

							администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.
		Временное удостоверение личности гражданина РФ	Временное удостоверение личности гражданина РФ выдается по желанию гражданина на срок оформления паспорта гражданина РФ, имеет размер 176x125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. В нем указывается фамилия, имя, отчество гражданина, дата рождения, кем и по каким причинам выдано удостоверение, срок его действительности. Должны быть подписи гражданина и руководителя подразделения, указано наименование подразделения и проставлена печать подразделения, выдавшего удостоверение.			Временное удостоверение личности гражданина РФ	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).
		Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ либо лица без гражданства	Разрешение на временное проживание содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче разрешения, срок действия разрешения, наименование органа исполнительной власти, выдавшего разрешение, и оформляется в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина и признаваемом Российской Федерацией в этом качестве, либо в виде документа по формам, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции.			Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ либо лица без гражданства	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).
		Вид на жительство	Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции.			Вид на жительство	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).
		Паспорт иностранного гражданина	В нем указаны фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата и место рождения гражданина, страна гражданина, пол, номер паспорта, срок действия паспорта и орган, выдавший документ. Должны присутствовать: фотография гражданина и его подпись, подпись ответственного лица органа и печать органа, выдавшего документ.			Паспорт иностранного гражданина	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).

		<p>Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства</p>	<p>Выдан уполномоченным органом иностранного государства и признается в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства. Содержит персональные данные лица без гражданства и удостоверен (имеет подпись и печать) уполномоченным органом иностранного государства, выдавшим документ.</p>		<p>Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства</p>	<p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p>
					<p>Паспорт гражданина РФ</p>	<p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p>

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо представителя заявителя	1. Паспорт гражданина РФ; 2. Временное удостоверение личности гражданина РФ; 3. Паспорт иностранного гражданина; 4. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; 5. Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ; 6. Вид на жительство.	1 / оригинал 1. Установление личности владельца документа; 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям; 3. Снятие копии с документа (паспорт - страницы 1, 2 и страница со сведениями о действующей регистрации по месту жительства); 4. Заверение копии специалистом; 5. Возврат оригинала документа заявителю.	Предоставляется один из указанных документов	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в разделе 3 настоящей таблицы)	—	—
2	Запрос	Запрос о предоставлении муниципальной услуги	1 / оригинал 1. Установление предмета запроса; 2. Проверка на соответствие запроса установленным требованиям; 3. Регистрация запроса в АИС.	Нет	Подписывается заявителем или его законным представителем	Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	Приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги.
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с оригинала; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	В случае обращения представителя заявителя по доверенности	(см. требования к документам, указанным в разделе 3 настоящей таблицы).	—	—

4	Свидетельство о рождении ребенка	Свидетельство о рождении ребенка	1 /оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям 2. Сканирование 3. Снятие копии (при необходимости) с документа специалистом; 4. Заверение копии специалистом (при необходимости); 4. Возврат оригинала документа заявителю.	Нет	—	—	—
5	Документ, подтверждающий льготу	Документ, подтверждающий льготу (при наличии льготы)	1 /оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям 2. Сканирование 3. Снятие копии (при необходимости) с документа специалистом; 4. Заверение копии специалистом (при необходимости); 4. Возврат оригинала документа заявителю	При наличии льготы	Печать, подпись, дата	—	—
6	Свидетельство о перемене имени	Свидетельство о перемене имени	1 /оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям 2. Сканирование 3. Снятие копии (при необходимости) с документа специалистом; 4. Заверение копии специалистом (при необходимости); 4. Возврат оригинала документа заявителю	В случае перемены фамилии, имени, отчества	—	—	—

7	Документ, подтверждающий проживание на территории МО КО	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	1 /оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям 2. Сканирование 3. Снятие копии (при необходимости) с документа специалистом; 4. Заверение копии специалистом (при необходимости); 4. Возврат оригинала документа заявителю	Если это необходимо в соответствии с Административным регламентом	—	—	—
8	Заключение медико-психолого-педагогической комиссии.	Заключение медико-психолого-педагогической комиссии.	1 /оригинал 1. проверка на соответствие установленным требованиям 2. Сканирование 3. Снятие копии (при необходимости) с документа специалистом; 4. заверение копии специалистом (при необходимости); 4. возврат оригинала документа заявителю	На детей с ограниченными возможностями здоровья представляется	—	—	—
9	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных	1 /оригинал Проверка на соответствие установленным требованиям	Нет	—	Приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	Приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги

10	Документ, подтверждающий родство	Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния	1 /оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям 2. Сканирование 3. Снятие копии (при необходимости) с документа специалистом; 4. Заверение копии специалистом (при необходимости); 4. Возврат оригинала документа заявителю	Нет	—	—	—
----	----------------------------------	--	--	-----	---	---	---

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
—	—	—	—	—	—	—	—	—

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документ/ документы, являющийся (иися) результатом "подуслуги"	Требования к документу/ документам, являющемуся (имся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/о трицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	"Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Уведомление о постановке на учет для зачисления в образовательное учреждение	Уведомление оформляется за подписью уполномоченного должностного лица, содержит дату, регистрационный номер.	Положительный	—	Приложение № 7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	1) в МФЦ, ОМСУ на бумажном носителе; 2) по почте; 3) по электронной почте 4) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	—	—

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
	Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов		Административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса. В случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи запроса.			
1	Установление личности заявителя (в случае личного обращения)	Специалист проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, его действительность, тождественность лица заявителя фотографии в документе. В случае соответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленными требованиями - переход к выполнению следующего действия. В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия - информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	—
2	Установление предмета запроса, проверка соответствия запроса установленным требованиям	Специалист удостоверяется, что: 1. Текст запроса написан разборчиво; 2. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес (адрес электронной почты) заявителя написаны полностью; 3. Запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;	10 минут	Специалист МФЦ	Нет	—

		4. Представленные документы соответствует Административному регламенту.				
3	Оформление уведомления об отказе в приеме документов	В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист: 1. В устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению; 2. Оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины; 3. После подписания уведомления об отказе в приеме документов уполномоченным должностным лицом, вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в автоматизированную информационную систему (далее-АИС), сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС; 4. Передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.	5 минут	Специалист МФЦ, уполномоченное должностное лицо	Наличие МФУ (принтера), форма уведомления об отказе в приеме документов	Форма уведомления об отказе в приеме документов – приложение 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
4	Регистрация поступившего запроса с комплектом документов в АИС	Специалист регистрирует запрос и представленные документы в АИС.	10 минут	Специалист МФЦ	Наличие доступа к АИС МФЦ	Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
5	Оформление расписки в приеме документов (если предусмотрено административным регламентом)	Специалист МФЦ оформляет расписку в приеме документов, заверяет личной подписью, передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя); информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя).	5 минут	Специалист МФЦ	Наличие МФУ (принтера), форма расписки	—
6	Оформление документов в автоматизированной информационной системе (АИС)	Специалист МФЦ сканирует комплект документов, расписку в приеме документов; прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС.	10 минут	Специалист МФЦ	Наличие МФУ (сканирующее устройство), доступа к АИС МФЦ	—
Передача запроса с комплектом документов в ОМСУ			В 1 рабочий день с момента регистрации запроса или не позднее 10 часов 2 рабочего дня с момента регистрации запроса, если запрос поступило после 17 часов.			

1	Направление регистрационной карточки из АИС в систему электронного документооборота (далее-СЭД)	Специалист МФЦ направляет регистрационную карточку.	5 минут	Специалист МФЦ	Наличие доступа к АИС МФЦ	—
2	Передача запроса с комплектом документов в установленном порядке	Передача запроса с комплектом документов осуществляется в порядке, установленном в административном регламенте предоставления услуги, либо соглашении о взаимодействии между администрацией МО КО и уполномоченным МФЦ.	10 минут	Специалист МФЦ	Нет	—
Рассмотрение заявления, подготовка и регистрация результата предоставления услуги			в 1 рабочий день с момента регистрации запроса			
1	Рассмотрение заявления, подготовка уведомления о регистрации в журнале	Уполномоченное должностное лицо ОМСУ: 1. Изучает запрос; 2. Регистрирует заявление в журнале и в системе "Электронный детский сад", в случае, если регистрация не предусмотрена в МФЦ; 3. Распечатывает уведомление о регистрации запроса родителя (законного представителя) в журнале, в случае, если предусмотрено Административным регламентом.	2 часа	Специалист ОМСУ	Нет	—
2	Подписание уведомления	Уполномоченное лицо подписывает уведомление и передает его в МФЦ, если иное не предусмотрено Административным регламентом.	2 часа	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо ОМСУ	Наличие доступа в автоматизированную информационную систему	—
Выдача (направление) заявителю Решения либо Отказа			в 1 рабочий день с момента регистрации запроса			
1	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги	В случае прибытия заявителя в срок, установленный в расписке: 1. Устанавливает личность заявителя; 2. Выдает заявителю (его представителю) уведомление под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в АИС. В случае неявки заявителя, либо указании способа получения результата муниципальной услуги почтовым отправлением действует в соответствии с Административным регламентом.	10 минут	Специалист МФЦ	Доступ к АИС МФЦ, наличие МФУ, принтера	Форма уведомления об отказе в приеме документов – приложение 7 к технологической схеме предоставления

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной госпошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
<p>1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);</p> <p>2. На официальном сайте администраций МО КО</p>	<p>Официальный портал МФЦ КО</p>	<p>1. Запрос может быть подан по электронной почте в форме электронного документа;</p> <p>2. Посредством заполнения экранной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).</p>	<p>1. При подаче запроса посредством электронной почты, одновременно передаются электронные образы необходимых документов. Если электронные образы заверены усиленной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов, то предоставление документов на бумажном носителе не требуется. Если электронные образы документов, представляемые с запросом, не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.</p> <p>Документы распечатываются и регистрируются в общем порядке, установленным Административным регламентом.</p> <p>2. При подаче запроса через ЕПГУ, одновременно передаются электронные образы необходимых документов. Если электронные образы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено</p>	<p>—</p>	<p>Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего запроса:</p> <p>1. В личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);</p> <p>2. На официальном сайте МФЦ КО (в случае подачи через МФЦ);</p> <p>3. На официальном сайте администрации МО КО (при наличии технической возможности).</p>	<p>Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта администраций МО КО, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).</p>

			<p>полномочиями на создание и подписание таких документов, то предоставление документов на бумажном носителе не требуется. Если электронные образы документов, представляемые с запросом, не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. Документы распечатываются и регистрируются в общем порядке, установленным Административным регламентом.</p>			
--	--	--	--	--	--	--

Председатель рабочей группы:


А.С. Толмачев

«14» 09 2017 г.

*Приложение 1 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
" Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)"*

№	Наименование услуги	Номер в ФРГУ
1.	Городской округ «Город Калининград»	3900000010000017732
2.	Муниципальное образование «Балтийский муниципальный район»	39000000010000091169
3.	Муниципальное образование «Багратионовский городской округ»	39000000010000136063
4.	Муниципальное образование «Гвардейский городской округ»	39000000010000063253
5.	Муниципальное образование «Гурьевский городской округ»	39000000010000007384
6.	Муниципальное образование «Гусевский городской округ»	39000000010000001314
7.	Муниципальное образование «Зеленоградский городской округ»	39000000010000007082
8.	Муниципальное образование «Краснознаменский городской округ»	39000000010000048133
9.	Муниципальное образование «Ладушкинский городской округ»	39000000010000006785
10.	Муниципальное образование «Мамоновский городской округ»	39000000010000004858
11.	Муниципальное образование «Неманский городской округ»	39000000010000006157
12.	Муниципальное образование «Нестеровский район»	
13.	Муниципальное образование «Озерский городской округ»	39000000010000078104
14.	Муниципальное образование «Пионерский городской округ»	39000000010000019753
15.	Муниципальное образование «Полесский городской округ»	
16.	Муниципальное образование «Правдинский городской округ»	39000000010000023199
17.	Муниципальное образование «Светлогорский район»	39000000010000030294
18.	Муниципальное образование «Светловский городской округ»	39000000010000026867
19.	Муниципальное образование «Славский городской округ»	
20.	Муниципальное образование «Советский городской округ»	39000000010000007609
21.	Муниципальное образование «Черняховский городской округ»	39000000010000027164
22.	Муниципальное образование «Янтарный городской округ»	39000000010000043452

Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Примерная форма запроса

Заявитель:

_____ (Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность

Заявителя:

Проживающего по адресу:

Телефон:

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать содействие в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении городского округа «Город Калининград» моему ребенку

(Ф.И.О., дата рождения _____).

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

Свидетельство о рождении серии _____

Список дошкольных образовательных учреждений в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

1. МАДОУ детский сад № _____

2. МАДОУ детский сад № _____

3. МАДОУ детский сад № _____

4. МАДОУ детский сад № _____

Особые отметки:

Категории льгот:

Потребность в специализированном детском саде (группе): _____

Дата желаемого зачисления: _____

Желаемый язык обучения в группе: _____

Время пребывания: _____

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садах предлагать другие варианты: ДА/НЕТ

Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по идентификатору заявления или по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка на Портале государственных и муниципальных услуг.

Дата подачи заявления: _____

Идентификатор Вашего заявления: _____

_____/_____
(подпись, фамилия, инициалы сотрудника МФЦ)

_____/_____
(подпись, фамилия, инициалы Заявителя)

Приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Примерная форма запроса

Начальнику
"Комитет по образованию администрации
городского округа "Город Калининград""

Петухова Татьяна Михайловна

Заявитель:

Межевикина Юлия Ивановна

Документ, удостоверяющий личность Заявителя:

серии 2711 № 111111 выдан 11.11.2011

Проживающего по адресу:

236001, обл. Калининградская, г.

Калининград, ул. Горького, д. 1, кв. 1

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать содействие в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении в
"МО «Городской округ г. Калининград»" для моего ребенка
(*Межевикин Иван Сергеевич, дата рождения 01.01.2015*).

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

Свидетельство о рождении серии I-PE 111111 11.11.2016

**Список дошкольных образовательных учреждений в порядке убывания
приоритетов сверху**

вниз:

- *МАДОУ детский сад № 056*
- *МАДОУ ЦРР детский сад № 50*
- *МАДОУ детский сад № 059*

Особые отметки:

Категории льгот:

· -

Потребность в специализированном детском саде (группе):

Дата желаемого зачисления: *01.09.2019*

Желаемый язык обучения в группе: -

Время пребывания: -

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садов предлагать другие варианты: Нет

Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по серии и номеру свидетельства о
рождении ребенка или по СНИЛС ребенка/заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг.

Ознакомлен с лицензией, условием аккредитации и уставом учреждений в которые подаю заявку

Дата подачи заявления: *01.09.2017*

Идентификатор Вашего заявления: *27401000000-17-09-1-9-18*

подпись Заявителя

Ф. И. О.

Заявление принял: _____

должность

подпись, Ф. И. О.

Приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Примерная форма заявления

Заявление

Я, _____,
(Ф.И.О. Заявителя)

(место проживания (регистрации))

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

С целью предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде

Даю согласие на обработку персональных данных:

_____ Ф.И.О. ребенка, пол _____, _____ дата рождения,

адрес проживания _____,

Ф.И.О. Заявителя _____

в документарной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором.

Настоящее согласие действительно в течение срока предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и последствиях приостановления предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата _____

Личная подпись Заявителя _____

Приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Примерный образец заполнения заявления

Заявление

Я, _____ Межевикина Юлия Ивановна
ФИО заявителя

236001, обл. Калининградская, г. Калининград, ул. Горького, д. 1, кв. 1

Адрес
прописки(регистрации)

Паспорт гражданина РФ 11.11.2011 Отделом УФМС России по Калининградской обл.
Ленинградского р-на гор. Калининграда 2711 111111

Вид документа,
удостоверяющего личность,
серия, номер, дата выдачи

с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в
электронном виде

Даю согласие на обработку персональных данных:

*Межевикин Иван Сергеевич, пол мужской, 01.01.2015, 236001, обл.
Калининградская, г. Калининград, ул. Горького, д. 1, кв. 1; Межевикина Юлия
Ивановна, Паспорт гражданина РФ 11.11.2011 Отделом УФМС России по
Калининградской обл. Ленинградского р-на гор. Калининграда 2711 111111, ;*

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора,
систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления,изменения),
использования, распространения(в том числе передачи), обезличивания,
блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и
неавтоматизированным способом оператором

Комитет по образованию администрации городского округа "Город
Калининград",236022, обл. Калининградская, г. Калининград, ул. Чайковского, д. 50

(Указать наименование,
адрес оператора,
осуществляющего обработку
персональных данных)

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и
муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде Настоящее согласие
может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по
адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его
действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки

своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата _____

Личная подпись заявителя _____

Приложение 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

У В Е Д О М Л Е Н И Е

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Вход. № _____ от « ___ » _____ 20 _____ г., код услуги _____

Дано

Заявителю

_____ (указывается Ф.И.О. (последнее - при наличии) Заявителя (законного
представителя)

_____,
о том, что Вами на приеме _____
предъявлены

(указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)».

По результатам рассмотрения представленных документов на основании

_____ (указывается пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в
связи _____ с

_____ (указать причину отказа)

_____ (должность)

_____/_____/_____
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Межевикина Юлия Ивановна
(ФИО заявителя)

Уведомление о постановке на учет для зачисления в МОУ

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению № 27401000000-17-09-1-9-18
от 01.09.2017 о постановке на учет для зачисления ребенка в
муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования:

МАДОУ детский сад № 056
МАДОУ ЦРР детский сад № 50
МАДОУ детский сад № 059

принято решение о постановке
Межевикин Иван Сергеевич, дата рождения 01.07.2015
(Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)
на учет для зачисления в организации.

Текущий номер в общегородской очереди 2253
Текущий номер в льготной очереди _____ (в случае, если льгота имеется).
Текущий номер в очереди МОО, в которые поставлен ребенок на учет:

МАДОУ детский сад № 056 , позиция 186
название МОО
МАДОУ ЦРР детский сад № 50 , позиция 98
название МОО
МАДОУ детский сад № 059 , позиция 168
название МОО

Специалист _____ / _____

