РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Проект

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАЧАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Карачаевск №

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с пунктом 2 раздела III протокола заседания комиссии по проведению административной реформы в Карачаево-Черкесской Республике от 26.02.2018 №1, постановления Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 07.06.2016 №149 «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию и утверждению технологических схем предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики» и постановление администрации Карачаевского муниципального района от 02.06.2016 №418 «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию и утверждению технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг органами местного самоуправления Карачаевского муниципального района в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Карачаевском муниципальном районе»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Карачаевского муниципального района, курирующего управление имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития.

Глава администрации Карачаевского

муниципального района С.А. Кущетеров

Проект согласован:

Заместитель Главы администрации К.Р.Алботов

Заместитель Главы администрации Р.А. Эбзеев

Заместитель Главы администрации –

управляющий делами администрации Е.Р. Казарова

Консультант-юрист З.З. Салпагарова

Проект подготовлен управлением образованием, физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Карачаевского муниципального района

Начальник управления З.Ю. Хатуева

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению  администрации Карачаевского  муниципального района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА (действующая)**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Карачаевского муниципального района (структурное подразделение Администрации - Управление образования, физической культуры, спорта и молодежной политики.) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 19-значный номер реестра |
| 3. | Полное наименование услуги | Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады). |
| 4. | Краткое наименование услуги | Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады). |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление администрации Карачаевского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) граждан, не относящихся к льготным категориям.  2. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) льготных категорий граждан. |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) |
| терминальные устройства в МФЦ |
| терминальные устройства в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда/органе местного самоуправления |
| Единый портал государственных услуг |
| региональный портал государственных услуг |
| официальный сайт органа |
| другие способы |

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» | Сведения о платности «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (по месту нахождения) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Сведения о наличии платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) граждан, не относящихся к льготным категориям. | | | | | | | | | | | |
| 30 рабочих дней | 30 рабочих дней | | Признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной. | 1) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  2) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных формой заявления;  3) наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;  4) содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи. | Нет. | - | Нет. | - | - | 1. Личное обращение в Администрацию Карачаевского муниципального района (структурное подразделение Администрации Карачаевского муниципального района управления образования, физической культуры, спорта и молодежной политики.)  2. Личное обращение в МФЦ.  3. ЕПГУ.  4. РПГУ.  5. Официальный сайт Администрации Карачаевского муниципального района (структурного подразделения Администрации Карачаевского муниципального района управления образования, физической культуры, спорта и молодежной политики.) | 1.В Администрации Карачаевского муниципального района (структурном подразделении Администрации Карачаевского муниципального района управления образования, физической культуры, спорта и молодежной политики) на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов.  3. На ЕПГУ в виде электронного документа.  5. На РПГУ в виде электронного документа.  4. По электронной связи.  5. По почтовой связи. |
| 2. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) льготных категорий граждан. | | | | | | | | | | | |
| 30 рабочих дней | 30 рабочих дней | | Признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной. | 1) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  2) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных формой заявления;  3) наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;  4) содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи. | Нет. | - | Нет. | - | - | 1. Личное обращение в Администрацию Карачаевского муниципального района (структурное подразделение Администрации Карачаевского муниципального района управления образования, физической культуры, спорта и молодежной политики.)  2. Личное обращение в МФЦ.  3. ЕПГУ.  4. РПГУ.  5. Официальный сайт Администрации Карачаевского муниципального района (структурного подразделения Администрации Карачаевского муниципального района управления образования, физической культуры, спорта и молодежной политики.) | 1. В Администрации Карачаевского муниципального района (структурном подразделении Администрации Карачаевского муниципального района управления образования, физической культуры, спорта и молодежной политики.) на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов.  3. На ЕПГУ в виде электронного документа.  5. На РПГУ в виде электронного документа.  4. По электронной связи.  5. По почтовой связи. |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги».

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) граждан, не относящихся к льготным категориям. | | | | | | | |
| 1. | 1) Родители детей до 7 лет.  2) Законные представители детей до 7 лет. | 1.1. Документ,  удостоверяющий личность гражданина.  1.1.1. Паспорт гражданина 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 их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документов, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | Имеется. | Уполномоченные представители (любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет). | 1.1. Документ, удостоверяющий личность.  1.1.1. Паспорт гражданина 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 их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документов, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
|  |  |  |  |  |  | 1.2. Доверенность. | 1. Должна быть действительна на срок обращения за предоставление муниципальной 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. 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. |
| 2. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) льготных категорий граждан. | | | | | | | |
| 1. | 1) Родители детей до 7 лет.  2) Законные представители детей до 7 лет. | 1.1. Документ,  удостоверяющий личность гражданина.  1.1.1. Паспорт гражданина 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 их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документов, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | Имеется. | Уполномоченные представители (любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет). | 1.1. Документ, удостоверяющий личность.  1.1.1. Паспорт гражданина 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 их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документов, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
|  |  |  |  |  |  | 1.2. Доверенность. | 1. Должна быть действительна на срок обращения за предоставление муниципальной 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. 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. |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем

для получения «подуслуги».

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) граждан, не относящихся к льготным категориям. | | | | | | | | | |
|  | Заявление о предоставлении услуги. | | Заявление о постановке на учет и зачисление ребенка в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) | 1 экз., подлинник.  Действия:  1. Проверка документа  на соответствие установленным требованиям.  1. Формирование в  дело. | | Нет. | 1. Составляется по установленной форме на имя руководителя Администрации или структурного подразделения, подписывается заявителем.  2. В заявлении обязательно указываются:  2.1. фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;  2.2. место жительства заявителя с указанием контактного телефона;  2.3. категория, дающая право на предоставление социальной помощи;  2.4. суть требований заявителя;  2.5. паспортные данные заявителя;  3. В заявлении при возможности указываются:  3.1. наименование уполномоченного учреждения, в который подается заявление;  3.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица.  4. В заявлении указывается перечень прилагаемых документов.  5. Текст заявления должен быть написан разборчиво и не должен содержать сокращений. | Приложение 1 | - |
|  | Согласие на обработку персональных данных | | Согласие на обработку персональных данных заявителя | 1 экз., подлинник.  Действия:  1. Проверка документа  на соответствие установленным требованиям.  1. Формирование в  дело. | | Нет. | Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. | - | - |
|  | Документ, удостоверяющий личность | | 2.1. Паспорт гражданина РФ. | 1 экз., подлинник или копия.  Действия:  1. Поверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности заявителя.  3. Сверка подлинника с копией и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа).  4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.  5. Формирование в дело. | | Предоставляется гражданином 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 их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документов, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | - | - |
|  | Документ, подтверждающий рождение (усыновление) ребенка | | 3.1. Свидетельство о рождении ребенка | 1 экз., подлинник и копия.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности заявителя.  3. Сверка подлинника с копией и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа).  4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.  5. Формирование в дело. | | Нет. | 1. Должен быть оформлен на едином (или установленном бланке) на территории РФ на русском языке.  2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  5. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  6. Копия документов, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | - | - |
| 2. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) льготных категорий граждан. | | | | | | | | | |
| 1. | Заявление о предоставлении услуги. | Заявление о постановке на учет и зачисление ребенка в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) | | | 1 экз., подлинник.  Действия:  1. Проверка документа  на соответствие установленным требованиям.  1. Формирование в  дело. | Нет. | 1. Составляется по установленной форме на имя руководителя Администрации или структурного подразделения, подписывается заявителем.  2. В заявлении обязательно указываются:  2.1. фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;  2.2. место жительства заявителя с указанием контактного телефона;  2.3. категория, дающая право на предоставление социальной помощи;  2.4. суть требований заявителя;  2.5. паспортные данные заявителя;  3. В заявлении при возможности указываются:  3.1. наименование уполномоченного учреждения, в который подается заявление;  3.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица.  4. В заявлении указывается перечень прилагаемых документов.  5. Текст заявления должен быть написан разборчиво и не должен содержать сокращений. | Приложение 1 | - |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность | 2.1. Паспорт гражданина РФ. | | | 1 экз., подлинник или копия.  Действия:  1. Поверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности заявителя.  3. Сверка подлинника с копией и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа).  4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.  5. Формирование в дело. | Предоставляется гражданином 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 их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документов, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | - | - |
| 3. | Документ, подтверждающий рождение (усыновление) ребенка | 3.1. Свидетельство о рождении ребенка | | | 1 экз., подлинник и копия.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности заявителя.  3. Сверка подлинника с копией и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа).  4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.  5. Формирование в дело. | Нет. | 1. Должен быть оформлен на едином (или установленном бланке) на территории РФ на русском языке.  2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  5. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  6. Копия документов, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | - | - |
| 4. | Документ, подтверждающий право на постановку детей в льготную очередь | 4.1. Справка с места работы. | | | 1 экз., подлинник.  Действия:  1. Проверка документа  на соответствие установленным требованиям.  1. Формирование в  дело. | В случае отнесения места работы к льготным категориям. | 1. Должен быть оформлен на едином (или установленном бланке) на территории РФ на русском языке.  2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  5. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  6. Копия документов, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | - | - |
| 4.2. Справка о составе семьи. | | | 1 экз., подлинник.  Действия:  1. Проверка документа  на соответствие установленным требованиям.  1. Формирование в  дело. | В случае многодетности | 1. Должен быть оформлен на едином (или установленном бланке) на территории РФ на русском языке.  2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  5. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  6. Копия документов, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | - | - |
| 4.3. Удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации. | | | 1 экз., подлинник и копия.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности заявителя.  3. Сверка подлинника с копией и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа).  4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.  5. Формирование в дело. | При наличии удостоверения | 1. Должен быть оформлен на едином (или установленном бланке) на территории РФ на русском языке.  2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  5. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  6. Копия документов, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | - | - |
| 4.4. Справка медико-социальной экспертизы (МСЭ). | | | 1 экз., подлинник и копия.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности заявителя.  3. Сверка подлинника с копией и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа).  4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.  5. Формирование в дело. | При установлении инвалидности. | 1. Должен быть оформлен на едином (или установленном бланке) на территории РФ на русском языке.  2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  5. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  6. Копия документов, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | - | - |
| 4.5. Постановление об установлении опеки над ребенком | | | 1 экз., подлинник и копия.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности заявителя.  3. Сверка подлинника с копией и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа).  4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.  5. Формирование в дело. | В случае установления опеки. | 1. Должен быть оформлен на едином (или установленном бланке) на территории РФ на русском языке.  2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  5. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  6. Копия документов, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | - | - |

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 (при наличии) или 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 учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) граждан, не относящихся к льготным категориям. | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) льготных категорий граждан. | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6. «Результат «подуслуги».

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющийся(еся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный) | | 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. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) граждан, не относящихся к льготным категориям. | | | | | | | | | |
|  | Уведомление о постановке на учет в ДОУ. | Подготавливается специалистом Уполномоченного органа и передается со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, на согласование и подписание начальнику Уполномоченного органа.  Начальник Уполномоченного органа в свою очередь подписывает проект решения. | | Положительный | - | - | 1. В Администрации Карачаевского муниципального района (структурном подразделении Администрации Карачаевского муниципального района управления образования, физической культуры, спорта и молодежной политики.) на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов.  3. На ЕПГУ в виде электронного документа.  5. На РПГУ в виде электронного документа.  4. По электронной связи.  5. По почтовой связи. | 5 лет | **-** |
|  | Распоряжение администрации о зачислении в ДОУ. | Работник структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги:  1) готовит Путевку о зачислении в ДОУ;  2) информирует заявителя о готовности Путевки, по форме, размещенной в АИС «Электронный детский сад». В случае если в заявлении было указано на необходимость направления решения о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа.  Путевка выдается лично заявителю в структурном подразделении, ответственном за предоставление услуги. При получении Путевки, заявитель ставит свою подпись в Журнале учета выдачи путевок. | | Положительный | - | - | 1. В Администрации Карачаевского муниципального района (структурном подразделении Администрации Карачаевского муниципального района управления образования, физической культуры, спорта и молодежной политики.) на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов.  3. На ЕПГУ в виде электронного документа.  5. На РПГУ в виде электронного документа.  4. По электронной связи.  5. По почтовой связи. | 5 лет  5 лет | -  - |
|  | Мотивированный отказ в предоставлении услуги. | Подготавливается специалистом Уполномоченного органа и передается со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, на согласование и начальнику Уполномоченного органа.  Начальник Уполномоченного органа возвращает проект решения без подписи. | | Отрицательный. | - | - | 1. В Администрации Карачаевского муниципального района (структурном подразделении Администрации Карачаевского муниципального района управления образования, физической культуры, спорта и молодежной политики.) на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов.  3. На ЕПГУ в виде электронного документа.  5. На РПГУ в виде электронного документа.  4. По электронной связи.  5. По почтовой связи. | 5 лет | -  - |
| 2. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) льготных категорий граждан. | | | | | | | | | |
| 1. | Уведомление о постановке на учет в ДОУ. | Подготавливается специалистом Уполномоченного органа и передается со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, на согласование и подписание начальнику Уполномоченного органа.  Начальник Уполномоченного органа в свою очередь подписывает проект решения. | | Положительный. | - | - | 1. В Администрации Карачаевского муниципального района (структурном подразделении Администрации Карачаевского муниципального района управления образования, физической культуры, спорта и молодежной политики.) на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов.  3. На ЕПГУ в виде электронного документа.  5. На РПГУ в виде электронного документа.  4. По электронной связи.  5. По почтовой связи. | 5 лет | - |
| 2. | Распоряжение администрации о зачислении в ДОУ. | Работник структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги:  1) готовит Путевку о зачислении в ДОУ;  2) информирует заявителя о готовности Путевки, по форме, размещенной в АИС «Электронный детский сад». В случае если в заявлении было указано на необходимость направления решения о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа.  Путевка выдается лично заявителю в структурном подразделении, ответственном за предоставление услуги. При получении Путевки, заявитель ставит свою подпись в Журнале учета выдачи путевок. | | Положительный. | - | - | 1. В Администрации Карачаевского муниципального района (структурном подразделении Администрации Карачаевского муниципального района управления образования, физической культуры, спорта и молодежной политики.) на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов.  3. На ЕПГУ в виде электронного документа.  5. На РПГУ в виде электронного документа.  4. По электронной связи.  5. По почтовой связи. | 5 лет | - |
| 3. | Мотивированный отказ в предоставлении услуги. | Подготавливается специалистом Уполномоченного органа и передается со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, на согласование и начальнику Уполномоченного органа.  Начальник Уполномоченного органа возвращает проект решения без подписи. | | Отрицательный. | - | - | 1. В Администрации Карачаевского муниципального района (структурном подразделении Администрации Карачаевского муниципального района управления образования, физической культуры, спорта и молодежной политики.) на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов.  3. На ЕПГУ в виде электронного документа.  5. На РПГУ в виде электронного документа.  4. По электронной связи.  5. По почтовой связи. | 5 лет | - |

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 |
| 1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) граждан, не относящихся к льготным категориям. | | | | | | |
| 1. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги. | | | | | | |
| 1.1. | Установление предмета обращения. | Специалист устанавливает предмет обращения. | 1 минута. | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Нет. | - |
| 1.2. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично). | Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично). | 2 минуты. | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Нет. | - |
| 1.3. | Регистрация заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства. | Специалист регистрирует заявление в АИС «Электронный детский сад». | 5 минут. | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Технологическое обеспечение: АИС Уполномоченного органа/АИС МФЦ, компьютер, ЕПГУ. | Электронная форма (формируется в АИС «Электронный детский сад») |
| 2. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие установленным требованиям. | | | | | | |
| 2.1. | Проверка соответствия комплектности документов требованиям, установленным действующим законодательством. | Специалист проверяет соответствие комплектности представленных документов требованиям установленным действующим законодательством. | 1 минута. | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Нет. | - |
| 2.2. | Проверка соответствия представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством. | Специалист проверяет правильность оформления и содержания представленных документов. |  |  | Нет. |  |
| 2.3. | Сверка представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом, принятие копий и возвращение заявителю оригиналов документов. | Специалист сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, принимает копии и возвращает заявителю оригиналы документов. В случае отсутствия оригиналов документов, принимает нотариально заверенные копии документов. | 1 минута. | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Нет. | - |
| 3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовка документов по результатам рассмотрения запроса. | | | | | | |
| 3.1. | Собрание комиссии по комплектовании в ДОУ для принятия решения, согласно результатам комплектования в АИС «Электронный детский сад». | Комиссией по комплектовании в ДОУ выносится решение о предоставлении/не предоставлении муниципальной услуги. | 60 минут. | Комиссия по комплектовании в ДОУ. | Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера) Документационное обеспечение (сформированные дела заявителей). | Распоряжение администрации Карачаевского муниципального района о зачислении в ДОУ, соответствующее требованиям , предъявляемым к такому виду документов. |
| 3.2. | Утверждение положительного решения распоряжением администрации Карачаевского муниципального района предоставление муниципальной услуги. | Глава Администрации Карачаевского муниципального района на основании решения Комиссии по комплектованию в ДОУ, согласно результатам комплектования в АИС «Электронный детский сад» утверждает распоряжением администрации Карачаевского муниципального района предоставление муниципальной услуги и сообщает о своем решении работнику структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги. | 30 минут. | Специалист Уполномоченного органа и глава Администрации Карачаевского муниципального района управления образования, физической культуры, спорта и молодежной политики. | Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера) Документационное обеспечение. | Распоряжение администрации Карачаевского муниципального района о зачислении в ДОУ, соответствующее требованиям , предъявляемым к такому виду документов. |
| 4.3. | Подписание проекта уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | Глава Администрации Карачаевского муниципального района на основании решения Комиссии по комплектованию в ДОУ, согласно результатам комплектования в АИС «Электронный детский сад» подписывает подготовленный специалистом проект уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 30 минут. | Специалист Уполномоченного органа, глава Администрации Карачаевского муниципального района | Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера) Документационное обеспечение. | Проект уведомления о мотивированном отказе. |
| 4.4. | Информирование заявителя о готовности путевки/уведомления о мотивированном отказе. | Сотрудник структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги информирует заявителя о готовности путевки/уведомления о мотивированном отказе. | 60 минут. | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Компьютер, сканер, принтер, наличие доступа к системе межведомственного взаимодействия, сервисам, к защищенным каналам связи Vip№et, автоматизированной информационной системе "Процессинг предоставления услуг", наличие ключа электронной подписи. | - |
| 5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги. | | | | | | |
| 5.1. | Установление личности заявителя, обратившегося за результатом предоставления услуги; проверка правомочия заявителя, обратившегося за результатом предоставления услуги. | Сотрудник проверяет личность заявителя, обратившегося за результатом предоставления услуги и правомочия заявителя, обратившегося за результатом предоставления услуги. | В течении 30 календарных дней с момента получения информации о зачислении ребенка в ДОУ. | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)  Документационное обеспечение (Журнал учета выдачи путевок). | - |
| 5.2. | Выдача заявителю положительного результата предоставления услуги | Специалист распечатывает Путевку, заполняет Журнал выдачи путевок .  Путевка выдается лично заявителю в структурном подразделении, ответственном за предоставление услуги. При получении Путевки, заявитель заполняет Путевку, ставит свою подпись в Журнале учета выдачи путевок. | 10 минут. | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)  Документационное обеспечение (Журнал учета выдачи путевок). | Электронная форма (формируется в АИС «Электронный детский сад»)  Журнал учета выдачи путевок (Приложение3 к Административному регламенту). |
| 5.3. | Выдача заявителю отрицательного результата предоставления услуги | Специалист выдает решение о мотивированном отказе. | 10 минут. | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Компьютер, сканер, принтер, наличие доступа к защищенным каналам связи Vip№et, -автоматизированной информационной системе "Процессинг предоставления услуг", наличие ключа электронной подписи. | - |
| 2. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) льготных категорий граждан. | | | | | | |
| 1.1. | Установление предмета обращения. | Специалист устанавливает предмет обращения. | 1 минута. | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Нет. | - |
| 1.2. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично). | Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично). | 2 минуты. | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Нет. | - |
| 1.3. | Регистрация заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства. | Специалист регистрирует заявление в АИС «Электронный детский сад». | 5 минут. | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Технологическое обеспечение: АИС Уполномоченного органа/АИС МФЦ, компьютер, ЕПГУ. | Электронная форма (формируется в АИС «Электронный детский сад») |
| 2. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие установленным требованиям. | | | | | | |
| 2.1. | Проверка соответствия комплектности документов требованиям, установленным действующим законодательством. | Специалист проверяет соответствие комплектности представленных документов требованиям установленным действующим законодательством. | 1 минута. | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Нет. | - |
| 2.2. | Проверка соответствия представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством. | Специалист проверяет правильность оформления и содержания представленных документов. |  |  | Нет. |  |
| 2.3. | Сверка представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом, принятие копий и возвращение заявителю оригиналов документов. | Специалист сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, принимает копии и возвращает заявителю оригиналы документов. В случае отсутствия оригиналов документов, принимает нотариально заверенные копии документов. | 1 минута. | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Нет. | - |
| 3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовка документов по результатам рассмотрения запроса. | | | | | | |
| 3.1. | Собрание комиссии по комплектовании в ДОУ для принятия решения, согласно результатам комплектования в АИС «Электронный детский сад». | Комиссией по комплектовании в ДОУ выносится решение о предоставлении/не предоставлении муниципальной услуги. | 60 минут. | Комиссия по комплектовании в ДОУ. | Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера) Документационное обеспечение (сформированные дела заявителей). | Распоряжение администрации Карачаевского муниципального района о зачислении в ДОУ, соответствующее требованиям , предъявляемым к такому виду документов. |
| 3.2. | Утверждение положительного решения распоряжением администрации Карачаевского муниципального района предоставление муниципальной услуги. | Глава Администрации Карачаевского муниципального района на основании решения Комиссии по комплектованию в ДОУ, согласно результатам комплектования в АИС «Электронный детский сад» утверждает распоряжением администрации Карачаевского муниципального района предоставление муниципальной услуги и сообщает о своем решении работнику структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги. | 30 минут. | Специалист Уполномоченного органа и глава Администрации Карачаевского муниципального района | Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера) Документационное обеспечение. | Распоряжение администрации Карачаевского муниципального района о зачислении в ДОУ, соответствующее требованиям , предъявляемым к такому виду документов. |
| 4.3. | Подписание проекта уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | Глава Администрации Карачаевского муниципального района на основании решения Комиссии по комплектованию в ДОУ, согласно результатам комплектования в АИС «Электронный детский сад» подписывает подготовленный специалистом проект уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 30 минут. | Специалист Уполномоченного органа, глава Администрации Карачаевского муниципального района | Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера) Документационное обеспечение. | Проект уведомления о мотивированном отказе. |
| 4.4. | Информирование заявителя о готовности путевки/уведомления о мотивированном отказе. | Сотрудник структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги информирует заявителя о готовности путевки/уведомления о мотивированном отказе. | 60 минут. | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Компьютер, сканер, принтер, наличие доступа к системе межведомственного взаимодействия, сервисам, к защищенным каналам связи Vip№et, автоматизированной информационной системе "Процессинг предоставления услуг", наличие ключа электронной подписи. | - |
| 5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги. | | | | | | |
| 5.1. | Установление личности заявителя, обратившегося за результатом предоставления услуги; проверка правомочия заявителя, обратившегося за результатом предоставления услуги. | Сотрудник проверяет личность заявителя, обратившегося за результатом предоставления услуги и правомочия заявителя, обратившегося за результатом предоставления услуги. | В течении 30 календарных дней с момента получения информации о зачислении ребенка в ДОУ. | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)  Документационное обеспечение (Журнал учета выдачи путевок). | - |
| 5.2. | Выдача заявителю положительного результата предоставления услуги | Специалист распечатывает Путевку, заполняет Журнал выдачи путевок .  Путевка выдается лично заявителю в структурном подразделении, ответственном за предоставление услуги. При получении Путевки, заявитель заполняет Путевку, ставит свою подпись в Журнале учета выдачи путевок. | 10 минут. | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)  Документационное обеспечение (Журнал учета выдачи путевок). | Электронная форма (формируется в АИС «Электронный детский сад»)  Журнал учета выдачи путевок (Приложение3 к Административному регламенту). |
| 5.3. | Выдача заявителю отрицательного результата предоставления услуги | Специалист выдает решение о мотивированном отказе. | 10 минут. | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Компьютер, сканер, принтер, наличие доступа к защищенным каналам связи Vip№et, -автоматизированной информационной системе "Процессинг предоставления услуг", наличие ключа электронной подписи. | - |

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 пошлины 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 | |
| 1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) граждан, не относящихся к льготным категориям. | | | | | | | |
| 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу (http://карачаевский-район.рф/.)  2. ЕПГУ.  3. РПГУ. | Нет. | 1. Через экранную форму на ЕПГУ.  2. Через экранную форму на РПГУ. | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | - | 1. Личный кабинет заявителя на официально сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (http://карачаевский-район.рф/.)  2. Личный кабинет на ЕПГУ.  3. Личный кабинет на РПГУ. | 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу (http://карачаевский-район.рф/.)  2. ЕПГУ.  3. РПГУ.  4. Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий ), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. | |
|  | | | | | | | |
| 2. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) льготных категорий граждан. | | | | | | |
| 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу (http://карачаевский-район.рф/.)  2. ЕПГУ.  3. РПГУ. | Нет. | 1. Через экранную форму на ЕПГУ.  2. Через экранную форму на РПГУ. | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | - | 1. Личный кабинет заявителя на официально сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (http://карачаевский-район.рф/.)  2. Личный кабинет на ЕПГУ.  3. Личный кабинет на РПГУ. | 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу (http://карачаевский-район.рф/.)  2. ЕПГУ.  3. РПГУ.  4. Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий ), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. | |

Заместитель Главы администрации –

управляющий делами администрации Е.Р. Казарова

Приложение 1

к  технологической схеме

  предоставления  муниципальной услуги

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

## Обращение #\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее-д/с)

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

1. **1. Сведения о ребенке**
   1. 1.1. Фамилия:
   2. 1.2. Имя:
   3. 1.3. Отчество (при наличии):
   4. 1.4. Дата рождения:
   5. 1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
      1. 1.5.1. Серия:
      2. 1.5.2. Номер:
2. **2. Сведения о заявителе**
   1. 2.1. Фамилия:
   2. 2.2. Имя:
   3. 2.3. Отчество (при наличии):
3. **3. Способ информирования заявителя** (указать не менее двух)
   1. 3.1. Почта (адрес проживания):
   2. 3.2. Телефонный звонок (номер телефона):
   3. 3.3. Электронная почта (E-mail):
   4. 3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона):
4. **4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с**(подтверждается документом)
   1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. **5. Предпочтения Заявителя**
   1. 5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 3):
   2. 5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении
   3. 5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:
      1. 5.3.1. Полный день
      2. 5.3.2. Круглосуточное  
         пребывание
      3. 5.3.3. Кратковременное  
         пребывание
   4. 5.4. В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место
   5. 5.5. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с:
6. **6. Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья**(подтверждается документом):
   1. Без ограничений
7. **7. Дата и время регистрации заявления:**
8. **. Вид заявления:**
   1. 8.1. первичное
   2. 8.2. перевод
   3. 8.3. уточнение сведений

Приложение 2

к  технологической схеме

  предоставления  муниципальной услуги

В органы управления образованием

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных органам управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

* фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
* данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
* данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
* фамилия, имя, отчество ребенка;
* данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
* сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
* сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись расшифровка подписи

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить МФЦ и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

**Подпись специалиста МФЦ, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение 3

к  технологической схеме

предоставления  муниципальной услуги

Журнал

выдачи Путевок

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер путевки | Ф.И.О.  ребенка | Дата рождения ребенка | Наименование ДОУ,  в который выдана Путевка | Дата выдачи путевки | Роспись родителя (законного представителя) в получении путевки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |