|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ:  Глава Шатровского муниципального округа Курганской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А.Рассохин  «12» декабря 2023г . |

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

**по предоставлению муниципальной услуге «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,**

**реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

«Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Шатровского муниципального округа Курганской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | **4501000010000006531** |
| 3 | Полное наименование услуги | **Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования** |
| 4 | Краткое наименование услуги | **Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования** |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области от 25 апреля 2022 года № 210 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | 1. Постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет  2. Предоставление места в образовательной организации |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | радиотелефонная связь (смс-опрос) |
| терминальные устройства в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда/органе местного самоуправления |
| другие способы (анкетирование) |

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | | | | | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| при подаче заявления по месту  жительства (месту  нахождения юр. лица) | при подаче заявления  не по месту  жительства (по месту  обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 | 9 | | 10 | 11 |
| **Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования** | | | | | | | | | | | | | |
| **1.Постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанном в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, один из результатов, указанных в пункте 17 Административного регламента;  2.Уполномоченный орган в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в образовательном учреждении с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 17 Административного регламента. | 1. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанном в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, один из результатов, указанных в пункте 17 Административного регламента;  2.Уполномоченный орган в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в образовательном | нет | При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:  1) предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 24 настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;  2) представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет:  - заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;  - предоставление недостоверной информации согласно пункту 21 настоящего Административного регламента;  - представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);  - некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);  - предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);  - заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе). | Нет | - | Нет | - | | | - | 1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом, Отделом образования Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области.  2. Муниципальная услуга также может быть предоставлена через отдел ГБУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между отделом ГБУ «МФЦ» и Администрацией Шатровского муниципального округа Курганской области.  3. ЕПГУ и/или РПГУ | Лично, в органе, в МФЦ, |
| **2. Предоставление места в образовательной организации** | | | | | | | | | | | | | |
| При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в РГИС заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление:  «Вам предоставлено место в (указываются название образовательной организации, данные о группе) в соответствии с (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия). (положительный основной результат услуги)». | При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в РГИС заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление:  «Вам предоставлено место в (указываются название образовательной организации, данные о группе) в соответствии с (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия). (положительный основной результат услуги)». | нет | - | нет | - | нет | - | | | - | - | на ЕПГУ и/или РПГУ или лично |

Раздел3. «Сведения о заявителях услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, под­тверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление  услуги 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 |
| **Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования** | | | | | | | |
| 1 | 1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка | Документ, удостоверяющий личность | Должен отвечать требованиям, предъявляемым к данному виду документов и быть действительным на момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги | Возможно | Законные представители или доверенные лица | Доверенность | Нотариально удостоверенная доверенность |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования** | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о постановке на учет для предоставления места в образовательную организацию Приложение 9 | 1 оригинал | - | - | Согласно приложению  1 к технологической схеме. | - |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя); | -паспорт гражданина РФ;  - временное удостоверение личности гражданина РФ;  - иной документ | 1 копии (и) | Копии всех заполненных страниц документа, удостоверяющего личность граждан (гражданина), а также их (его) детей в возрасте старше 14 лет. В случае изменения фамилии, имени и отчества граждан (гражданина) к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего изменение указанных персональных данных | - | - | - |
| 3 | Свидетельство о рождении ребенка | Свидетельство о рождении ребенка | 1 оригинал | - | - | - | - |
| 4 | Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания | Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания | 1 оригинал | или иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования | - | - | - |
| 5 | Документы  подтверждающие  преимущественное  право на внеочередное  или первоочередное  предоставление места в ОО | - удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;  - удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в рекуТеча;  - удостоверение судьи либо справка с места работы судьи;  - удостоверение либо справка с места работы прокурорского работника;  - удостоверение либо справка с места работы сотрудника Следственного комитета;  - справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами, сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории  Северо-Кавказского региона Российской Федерации;  - справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выпопнением служебных обязанностей;  - справка с места работы сотрудника полиции;  - справка с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудники полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;  - справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка.  являющегося инвалидом;  - удостоверение либо справка органов социальной защиты населения о приравнивании к многодетным семьям;  - справка с места военнослужащих и т.п. | 1 оригинал | - | - | - | - |
| 6 | Согласие на обработку персональных данных | Согласие на обработку персональных данных | 1 оригинал | - | - | Согласно приложению 2 к технологической схеме | - |

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 межведомственны й запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования** | | | | | | | | |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

Раздел 6. Результат услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов,  являющегося (ихс я) результатом услуги | Образец документа/ документов,  являющегося(ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | |
|  |  |  |  |  |  |  | в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования**  **1. Постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет** | | | | | | | | |
| 1 | Постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении (промежуточный результат) и направление в муниципальное образовательное учреждение | - | положительный | - | - | через ЕПГУ и/или РПГУ или лично | В соответствии с действующим законодательством | 14 дней |
| 2 | Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно Приложению 1 и Приложению 2 к Административному регламенту; |  | положительный |  |  |  |  |  |
| 3 | Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно Приложению 3 и Приложению 4 к настоящему Административному регламенту; |  | положительный |  |  |  |  |  |
| 2 | Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет по форме, согласно Приложению 6 и Приложению 7 к настоящему Административному регламенту. | - | отрицательный | - | - | через ЕПГУ и/или РПГУ или лично |  |  |
| **2. Предоставление места в образовательных организациях** | | | | | | | | |
| 3 | Предоставление места в образовательных организациях | - | положительный | - | - | На бумажном носители, лично | - | - |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги в Органе»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №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 |
| **Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования**  **1. Постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет**  **2. Предоставление места в образовательной организации** | | | | | | | |
| 1 | Предоставление муниципальной услуги включает в себя | Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ и/или РПГУ или подано на бумажном носителе.  Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.  При формировании заявления на ЕПГУ и/или РПГУ заявителю обеспечивается:  1) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;  2) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;  3) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;  4) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ.  Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее – РГИС ДДО) посредством СМЭВ.  После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление:  «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано. (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ, чч:мм:сс) c номером (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».  При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:  получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;  формирование заявления в электронной форме;  получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме; возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;  осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;  . | 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанном в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ | Отдел образования/ ГБУ «МФЦ» | - | - |
| 2 | Предоставление места в образовательной организации | При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в РГИС заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление.  Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получения информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ, в обезличенном виде на сайте или стенде Уполномоченного органа. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Уполномоченный орган. | Уполномоченный орган в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в образовательном учреждении с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат | Отдел образования | - | - |

Раздел 7.1. «Технологические процессы предоставления услуги в ГБУ «МФЦ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования** | | | | | | |
| **Прием и регистрация документов** | | | | | | |
| 1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя | Работник отдела МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность. | Не более 5 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |
| 2 | Проверка полномочий представителя | Работник отдела МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени физического лица без доверенности | Не более 5 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |
| 3 | Проверка комплектности документов, правильности заполнения, представленного заявителем | Работник отдела МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, принимает от заявителя согласие на обработку персональных данных заявителя, проверяет комплект документов необходимых для предоставления государственной услуги | Не более 20 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |
| 4 | Регистрация заявления в АИС МФЦ | Работник отдела МФЦ регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, работник отдела МФЦ регистрирует заявление и документы на бумажном носителе. | Не более 60 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |
| 5 | Выдача заявителю расписки с указанием перечня принятых документов и информации для справок о ходе исполнения услуги | Работник отдела МФЦ заполняет и выдает заявителю расписку о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги. | Не более 5 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |
| **Взаимодействие с ОИВ, предоставляющим государственную услугу** | | | | | | |
| 1 | Передача документов в ОИВ (учреждение) | Подготовка ведомости приема-передачи документов | Передача документов из отдела ГБУ «МФЦ» в районный отдел образования Администрации Шатровского района) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов | Работник ГБУ «МФЦ», ответственный за передачу документов | Курьерская доставка. |  |
| 2 | Получение документов из ОИВ (учреждение) | Подготовка ведомости приема-передачи итоговых документов | Передача документов из ОО (учреждения) в отдел ГБУ «МФЦ» осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги ОИВ (учреждением) | Работник ГБУ «МФЦ», ответственный за передачу документов | Курьерская доставка. |  |
| **Выдача документов заявителю** | | | | | | |
| 1 | Оповещение заявителя о результате услуги | Оповещение заявителя о готовности результата предоставления услуги посредством оповещения по телефону или с помощью СМС. | Не более 5 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ» | Радиотелефонная связь | - |
| 2 | Выдача документов заявителю | Работник МФЦ ответственный за прием документов проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, выдает документы, проставляя отметки о выданных документах в расписке. Заявитель проставляет подпись в расписке. |  | Работник отдела ГБУ «МФЦ» | Автоматизированное рабочее место | - |
| 3 | Оценка качества предоставления услуги заявителем | Работник МФЦ ответственный за прием документов информирует заявителя о возможности оценить качество предоставленной услуги |  | Работник отдела ГБУ «МФЦ» | СМС рассылка (по телефону), пульт выбора услуг, на информационном портале vashkontrol.ru | - |

Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «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 |
| **Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования** | | | | | | |
| Информацию можно получить:  1)посредством публичного размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации Шатровского района [http://www.radmshatrovo.ru](http://www.radmshatrovo.ru/)  2)посредством размещения информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг на сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);  3) на официальном сайте ГБУ «МФЦ» (https://www.mfc45.ru) в сети «Интернет» | Предварительная запись в ГБУ МФЦ, на официальном сайте ГБУ МФЦ | Через экранную  форму на ЕПГУ | В случае подачи заявления с использованием Портала обращение заявителя, поступившее в электронной форме, распечатывается и подлежит регистрации в установленном Административным регламентом порядке, заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием номера и даты регистрации заявления. | - | Личный кабинет заявителя  на ЕПГУ | В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:  в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;  в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;  к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;  к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) МФЦ. |