

СОГЛАСОВАНО

"УТВЕРЖДАЮ"

И.о. Директора краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

Администрация городского округа "поселок Палана"
(наименование органа)



/ О.В. Туркина



/ О.П. Мохирева
10 июля 2019 года

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№ п.п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа "поселок Палана" (далее - ОМС)
2	Номер услуги в федеральном реестре	4100000000162996464
3	Полное наименование услуги	Прием заявлений и постановка на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).
4	Краткое наименование услуги	Прием заявлений и постановка на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).
5	Административный регламент предоставления услуги	постановление Администрации городского округа "поселок Палана" от 19.04.2019 № 69 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и постановка на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"
6	Перечень "подуслуг"	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	- терминальные устройства в МФЦ, Портал МФЦ - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края

Раздел 2. "Общие сведения о услугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Плата за предоставление услуги									Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	наличие плат (государственной пошлины)	реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ	Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги		
в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в ОМС	в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в ОМС	1) предоставление Заявителем документов, указанных в Разделе 4 настоящей технологической схеме не в полном объеме; 2) несоответствие документов требованиям, указанным в Разделе 4 настоящей технологической схеме; 3) отказ Заявителя подписать согласие на обработку персональных данных.	1) зарегистрированное заявление с идентичной информацией; 2) предоставление Заявителем недостоверных сведений при заполнении заявления; 3) отсутствие у Заявителя права на предоставление услуги; 4) обращение лица, не относящегося к категории заявителей; 5) возраст ребенка Заявителя старше 7 лет; 6) Заявитель не является жителем городского округа "поселок Палана".	нет	-	нет	-	-	1) лично в ОМС или МФЦ; 2) почтовое отправление в ОМС; 3) в электронном виде через РПГУ, ЕПГУ	1) посредством личного обращения в ОМС или МФЦ		

Раздел 3. "Сведения о заявителях услуги"

№ п.п	Категории лиц имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя к получению услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги заявителями	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего о 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 и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка в возрасте от 0 месяцев до 7 лет, проживающие в городском округе "поселок Палана"	1. документ, удостоверяющий личность; 1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание	отсутствует	-	-	-
	1.2. Паспорт иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Должен быть нотариальный перевод документа; 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание					

<p>1.3. Удостоверение беженца</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание</p>
<p>1.4. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание</p>
<p>1.5. Разрешение на временное проживание</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание</p>
<p>1.6. Вид на жительство</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание</p>

<p>2. документ, подтверждающий полномочия родителей (законных представителей):</p> <p>2.1. Свидетельство о рождении ребенка</p>	<p>1. Бланки свидетельств заполняются в соответствии с содержанием записей актов гражданского состояния.</p> <p>2. Наличие исправлений в свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния не допускается.</p> <p>3. Свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния подписывается руководителем органа ЗАГС, который проинформирует государственную регистрацию акта гражданского состояния, и заверяется печатью органа ЗАГС.</p>
<p>2.2. Свидетельство об усыновлении ребенка</p>	
<p>2.3. Решение суда об усыновлении</p>	<p>В соответствии с требованиями ст. 198 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации</p>

2.4. Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства

1. Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя оформляется в форме акта, предусмотренного соответствующими нормативными правовыми актами органа опеки и попечительства. Это могут быть постановление, приказ или распоряжение.

2. Акт органа опеки и попечительства должен содержать указание:

- о назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности безвозмездно;
- о назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности возмездно, и о заключении соответствующего договора (оговариваются вид договора - о присмной семье, патронатной семье, выплате вознаграждения за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств третьих лиц, и сроки его заключения).

Раздел 4. "Документы, представляемые заявителем для получения услуги"

№ 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	Заявление	Заявление	один, подлинник: 1. проверка заявления на соответствие установленным требованиям; 2. формирование в дело	нет	1) с указанием: а) фамилии, имени, отчества, даты рождения заявителя, б) адреса проживания заявителя, в) номера контактного телефона заявителя, 2) наличие даты написания заявления и подписи заявителя	прилагается (Приложение № 1 к тех.схеме)	прилагается (Приложение № 2 к тех.схеме)

2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	В соответствии с Разделом 3 настоящей технологической схемы	нет	В соответствии с Разделом 3 настоящей технологической схемы		
3	Свидетельство о рождении ребенка	Свидетельство о рождении ребенка	нет	1. Бланки свидетельства заполняются в соответствии с содержанием записей актов гражданского состояния. 2. Наличие исправлений в свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния не допускается. 3. Свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния подписывается руководителем органа ЗАГС, который проводит государственную регистрацию акта гражданского состояния, и заверяется печатью органа ЗАГС.		
4	Документ, подтверждающий право на внеочередное и первоочередное получение места в дошкольной образовательной организации в соответствии с действующим законодательством	Удостоверение о праве на льготы	в случае наличия права на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательной организации			

один, подлинник: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям;
2) установление личности заявителя;
3) сверка копии с подлинником (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа), заверение копии документа специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ, возврат подлинника заявителю;
4) снятие копии с представленного документа (в случае непредоставления копии документа), заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или специалистом МФЦ, возврат подлинника заявителю;
5) формирование копии документа в дело.

один, подлинник: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям;
2) сверка копии с подлинником (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа), заверение копии документа специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ, возврат подлинника заявителю;
3) снятие копии с представленного документа (в случае непредоставления копии документа), заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или специалистом МФЦ, возврат подлинника заявителю;
5) формирование копии документа в дело.

один, копия с предъявлением подлинника:
1) проверка документа на соответствие установленным требованиям;
2) сверка копии с подлинником (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа), заверение копии документа специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ, возврат подлинника заявителю;
3) формирование копии документа в дело.

	Справка подтверждающая вночередное или первоочередное получение места	Один, подлинник: 1. проверка документа на подлинность; 2. формирование в дело		в соответствии с законодательством РФ в сфере миграции		
5	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации	1. уведомление о постановке на учет иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания 2. разрешение на временное проживание 3. вид на жительство	Один, копия с предъявленном подлинника: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) сверка копии с подлинником (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа), заверение копии документа специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ, возврат подлинника заявителю; 3) формирование копии документа в дело.	1. для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства 2. предоставляется один из перечисленных документов		

Раздел 6. "Результат услуги"

№ п.п.	Документ/ документ, являющийся(явсья) результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемся(явсья) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(явсья) результатом услуги	Образец документа/ документов, являющегося(явсья) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения неостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Уведомление о предоставлении муниципальной услуги	с указанием ФИО, адреса заявителя	положительный	Административным регламентом не предусмотрено утверждение формы. ОМС оформляет уведомление самостоятельно.	-	1. на бумажном носителе в ОМС; 2. в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС; 3. по почте; по электронной почте; 4. через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг	бессрочно	3 месяца, после чего по реестру передаются в ОМС
2	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	с указанием ФИО, адреса заявителя и причин, по которым отказано в предоставлении услуги	отрицательный	Приложение 5	Приложение 6	1. на бумажном носителе в ОМС; 2. в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС; 3. по почте; по электронной почте; 4. через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг	бессрочно	3 месяца, после чего по реестру передаются в ОМС
3	Направление для зачисления ребенка в образовательную организацию	с указанием ФИО ребенка, даты рождения, наименования образовательной организации, информации о родителях	положительный	Приложение 3	Приложение 4	на бумажном носителе в ОМС	бессрочно	-

Рисунг 7. Технологические процессы предоставления "услуг"

№ 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. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов			4	5	6	7
1.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	<p>При личном обращении в ОМС, МФЦ:</p> <p>1) специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия специалист отказывает заявителю в приеме документа.</p> <p>2) специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявленному путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия специалист отказывает заявителю в приеме документа.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3) специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае выявления несоответствия предоставленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия специалист отказывает заявителю в приеме документов.</p> <p>В случае выявления соответствия предоставленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p>	15 минут	Специалист ОМС, специалист МФЦ		
2.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	<p>При личном обращении в ОМС, МФЦ:</p> <p>Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления, проверка соответствия предоставленных документов следующим требованиям: документа срезаны подлинно и печать (при наличии), в документах нет подделок, приписок, зачеркнутых слов и иных неопределенных исправлений.</p> <p>документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>В случае предоставления заявителем не полного комплекта документов, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия специалист отказывает заявителю в приеме документов и выдает уведомление об отказе в приеме заявления.</p>				
3.	Изготовление копии документов, предоставляемых заявителем или серия копий таких документов с подлинниками	<p>При личном обращении в ОМС, МФЦ:</p> <p>При случае предоставления заявителем подлинников документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов. - заверяет копии документов штампом для заверения документов и подлинно с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. <p>В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подлинно с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подлинно с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>Перечень документов, которые подлежат копированию специалистами МФЦ бесплатно установлен Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.</p>		Технологическое обеспечение (принтер, штамп для заверения документов, МФУ)		
4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p>1) При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</p> <p>В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также если заявитель обращается без заявления специалиста органа, предоставляющего услугу, специалист устанавливает содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p>		Специалист ОМС	Документационное обеспечение: (форма заявления, образец заявления)	Приложение №1 - форма заявления; Приложение № 2 - образец заполнения заявления

	<p>2) При личном обращении в МФЦ</p> <p>В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель обращается без заявления специалиста МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю.</p>	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: (форма заявления, образцы заявлений) Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)		
5.	<p>Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> <p>1) При личном обращении в МФЦ</p> <p>Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации</p> <p>2) При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством ЕНТУ или РПТУ</p> <p>Проверяется наличие необходимых электронных копий документов, полномочия заявителя, правильность заполнения заявления. В случае успешной проверки, заявление переводится в статус «консервация».</p> <p>В случае выявления нарушений заявление переводится в статус «Заморожено», с указанием причины невозможности постановки на учет.</p>	Специалист МФЦ Специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер) Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)		
6.	<p>Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги</p> <p>1) При личном обращении в МФЦ</p> <p>Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ</p> <p>В расписку включаются только документы, представленные заявителем.</p> <p>Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем)</p> <p>Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов</p>	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма расписки	Приложение № 8 - форма расписки МФЦ	
2. Формирование и направление документов в ОМС					
7.	<p>Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу</p> <p>1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и ОМС, предоставляющей услугу:</p> <p>Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в ОМС, предоставляющей услугу. Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передается в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром</p> <p>2) При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>в электронном виде</p> <p>Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.</p> <p>на бумажном носителе</p> <p>Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в ОМС с сопроводительным реестром в 2 экз.</p>	в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между ОМС и МФЦ	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе Документационное обеспечение: форма реестра	Приложение № 7 - форма Реестра
8.	<p>Принем пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)</p> <p>Уполномоченное лицо ОМС принимает пакет документов (подписывает 2 экз. реестра, один экз. возвращает в МФЦ), регистрирует их в журнале учета входящих документов (журнале регистрации) и передает на рассмотрение.</p>	1 рабочий день	Специалист ОМС		
3. Рассмотрение заявления с прилагаемых к нему документов в ОМС					

9.	<p>Постановка ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию либо отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, уведомление заявителя о принятии данного решения</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры является регистрация обращения заявителя в ОМС, в том числе через МФЦ Единый или Региональный портал с заявлением. В рамках настоящей административной процедуры уполномоченное лицо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществляет сканирование представленных документов; - вносит сведения из представленных заявителем документов в подсистему ТИС «Сетевой город»; - ставит заявление на учет для зачисления в образовательную организацию, статус заявления меняется на «свердлинко»; - направляет заявителю в личный кабинет Единого или Регионального порталов и на адрес электронной почты, указанный в заявлении, информацию о регистрации заявления, изменения статуса заявления. 	1 рабочий день	Специалист ОМС	-	Административным регламентом не предусмотрено утверждение форм: - уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию - ОМС оформляет уведомление самостоятельно о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию. Приложение № 5-б - Форма и образец заполнения уведомления об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию	
4. Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из ОМС в МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ)							
10	<p>Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из ОМС в МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ)</p>	<p>Подготовка реестра приема-передачи в 2 экз. непосредственно передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию) из ОМС в МФЦ</p>	в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между ОМС и МФЦ	Специалист ОМС	Технологическое обеспечение: курьерская доставка, почтовое отправление Документальное обеспечение: форма реестра	Приложение № 7 - форма Реестра	
5. Выдача результата предоставления услуги в МФЦ							
11	<p>Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя</p>	<p>1) При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документа, являющегося результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); - выдает результат заявителю (представителю заявителя); 	в день обращения заявителя, в течение 15 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Наличие доступа к автоматизированным системам. Документальное обеспечение: журнал выдачи документов	-	
12	<p>Проверка полномочий представителя заявителя</p>	<p>- отказывает в выдаче результата в случае, если за выданы обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.</p>					
13	<p>Выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе</p>						
6. Комплектование образовательных организаций							
14	<p>Комплектование образовательных организаций</p>	<p>Комплектование образовательных организаций проводится ежегодно в апреле и (или) мае. Возможно доукомплектование в течение года при наличии свободных мест в образовательных организациях. Сформированные списки детей, получающих место в образовательной организации, и детей, нуждающихся в получении места в образовательной организации, направляются сотруднику, ответственному за выдачу направлений.</p>	ежегодно в апреле и (или) мае	специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Наличие доступа к автоматизированным системам	-	
7. Выдача направления для зачисления ребенка в образовательную организацию							

15	Выдача направления для зачисления ребенка в образовательную организацию	Направление для зачисления ребенка в образовательную организацию выдается на бумажном носителе в ОМС.	в день обращения заявителя	Специалист ОМС	-	Приложение № 3 - Форма направления для зачисления ребенка в образовательную организацию, Приложение № 4 - образец заполнения направления для зачисления ребенка в образовательную организацию
----	---	---	----------------------------	----------------	---	---

Раздел 8. "Особенности предоставления услуги в электронной форме"

<p>Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги</p>	<p>Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги</p>	<p>Способ формирования запроса о предоставлении услуги</p>	<p>Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<p>Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги</p>	<p>Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги</p>
<p>1 Сайт органа муниципальной власти; Единый портал государственных услуг; Региональный портал государственных и муниципальных услуг</p>	<p>2 Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи запроса осуществляется через официальный сайт МФЦ</p>	<p>3 нет</p>	<p>4 Требуется предоставление документов на бумажком носителе</p>	<p>5 -</p>	<p>6 при личном обращении ОМС или посредством Единого или Регионального портала государственных и муниципальных услуг; при обращении в МФЦ - через официальный сайт МФЦ</p>	<p>7 портал федеральной государственной информационно-системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг</p>

Приложение № 1

к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги по приему заявлений и
постановка на учет для зачисления в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)

Форма заявления

Главе городского округа "поселок Палана"

от гражданина (ки) _____

проживающего по адресу _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию городского округа "поселок Палана", реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования

1.

(наименование муниципальной образовательной организации городского округа "поселок Палана", реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющейся основной для Заявителя)

2.

(наименование муниципальной образовательной организации городского округа "поселок Палана", реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющейся дополнительной для Заявителя)

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

Предоставить моему ребенку место в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, с _____

(дата определения ребенка в образовательную организацию) года.

Приложение № 2

к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги по приему заявлений и
постановка на учет для зачисления в
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)

Образец заполнения заявления

Главе городского округа "поселок Палана"

И.И. Ивановой

от гражданина (ки) _____

П.П. Петрова

проживающего по адресу _____

п/т Палана, ул. Гилл, 5-1

Телефон **8 888 888 8888**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию **городского округа "поселок Палана"**, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования

1. **Д/с №1**

(наименование муниципальной образовательной организации городского округа "поселок Палана", реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющейся основной для Заявителя)

2.

(наименование муниципальной дошкольной образовательной организации городского округа "поселок Палана", реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющейся дополнительной для Заявителя)

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

Предоставить моему ребенку место в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, с **01.09.2019** _____

(дата определения ребенка в образовательную организацию) года.

Преимущественное право на зачисление в муниципальную образовательную организацию городского округа "поселок Палана", реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, имену/не имену (нужное подчеркнуть).

Дано свое согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" в рамках предоставления данной услуги.

Для информирования прошу использовать следующие контактные данные

(необходимо отметить).

- номер телефона _____ ;
- адрес _____ ;
- электронная почта _____ ;

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ .

" _____ " _____ 20 _____ года

(подпись заявителя)

Уведомление о постановке на учет от _____ № _____
получено лично _____ (подпись) _____ (ФИО) _____ (дата)

Преимущественное право на зачисление в муниципальную образовательную организацию городского округа "поселок Палана", реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, имену/не имену (нужное подчеркнуть).

Дано свое согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" в рамках предоставления данной услуги. _____ (подпись)

Для информирования прошу использовать следующие контактные данные

(необходимо отметить).

- номер телефона 8 888 888 8888 _____ ;
- адрес Глиня 5-1 ;
- электронная почта _____ ;

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ .

" 01 " июня 20 19 года

(подпись заявителя)

Уведомление о постановке на учет от _____ № _____
получено лично _____ (подпись) _____ (ФИО) _____ (дата)

Приложение № 3

к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги по приему заявлений и
постановка на учет для зачисления в
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)

Форма направления

Муниципальное казенное дошкольное
образовательное учреждение городского округа
"поселок Палана"

адрес _____

телефон _____

е-mail _____

НАПРАВЛЕНИЕ

Для зачисления в образовательную организацию, реализующую
образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Дата рождения ребенка " _____ " _____ (фамилия, имя, отчество ребенка)
_____ 20 _____ г.

Направляется в образовательную организацию, реализующую образовательную программу
дошкольного образования (детский сад) _____

Адрес места жительства: _____ (наименование детского сада)

Информация о родителях (законных представителях)

мать _____

отец _____

Контактные телефоны: _____

Направление должно быть представлено в детский сад в течение 15 рабочих дней со дня
его выдачи.

Приложение № 4

к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги по приему заявлений и
постановка на учет для зачисления в
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)

Образец заполнения направления

Муниципальное казенное дошкольное
образовательное учреждение городского округа
"поселок Палана"
адрес ул. Обухова, д.б _____

Телефон (415 43) 31022 _____

е-mail _____

НАПРАВЛЕНИЕ

Для зачисления в образовательную организацию, реализующую
образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Дата рождения ребенка " 20 " апреля 20 19 г. (фамилия, имя, отчество ребенка)
Петрова Данила Ивановича

Направляется в образовательную организацию, реализующую образовательную программу
дошкольного образования (детский сад) №1 "Рябинка"

Адрес места жительства: Деница 1-1 (наименование детского сада)

Информация о родителях (законных представителях)

мать Петрова Лидия Ивановна

отец Петров Иван Иванович

Контактные телефоны: 8 888 888 8888 _____

Направление должно быть представлено в детский сад в течение 15 рабочих дней со дня
его выдачи.

Для зачисления ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию
необходимы следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- паспорт одного из родителей (законных представителей).

Руководитель

наименование МО

(подпись)

(ФИО)

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись)

Для зачисления ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию
необходимы следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- паспорт одного из родителей (законных представителей).

Глава городского округа "поселок Палана"

городского округа "поселок Палана"

(подпись)

(ФИО)

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись)

Приложение № 5
к технологической схеме
предоставления
муниципальной услуги по
приему заявлений и
постановка на учет для
зачисления в образовательные
организации, реализующие
основную образовательную
программу дошкольного
образования (детские сады)

Форма уведомления об отказе в постановке ребенка на учет для
зачисления в образовательную организацию, реализующую
образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

**Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для
зачисления в образовательную организацию, реализующую
образовательную программу дошкольного образования**

Комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных
образовательных организаций в соответствии с решением, принятым
_____ 20____ года, отказывает в постановке
_____ (Ф.И.О. ребенка)
родившегося _____ (дата рождения ребенка)
проживающего _____

_____ (адрес проживания ребенка)
на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию
на следующих основаниях: _____

Приложение № 6
к технологической схеме
предоставления
муниципальной услуги по приему
заявлений и постановка на учет для
зачисления в образовательные
организации, реализующие
основную образовательную
программу дошкольного
образования (детские сады)

Образец заполнения уведомления об отказе в постановке ребенка на учет
для зачисления в образовательную организацию, реализующую
образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

**Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для
зачисления в образовательную организацию, реализующую
образовательную программу дошкольного образования (детский сад)**

Комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных
организаций в соответствии с решением, принятым _____ 11 марта _____
20 19 ____ года, отказывает в постановке _____ Петрова Данила
_____ (Ф.И.О. ребенка)
родившегося _____ 20 апреля _____ (дата рождения ребенка)
проживающего _____ Камчатский край, пгт Палана, ул. Ленина 1-

_____ (адрес проживания ребенка)
на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию на
следующих основаниях: _____

- 1.
- 2.
- 3.

(аргументированное основание отказа)

Уведомление об отказе выдано _____ 20

Председатель комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций

(подпись и Ф.И.О. руководителя)

1. Предоставление недостоверных сведений при заполнении
- 2.
- 3.

(аргументированное основание отказа)

Уведомление об отказе выдано 18 марта _____ 20 19 года

Председатель комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций

И.И. Сидоров

(подпись и Ф.И.О. руководителя)

Приложение № 7
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги по приему заявлений и постановка на
учет для зачисления в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)

Форма Реестра приема-передачи документов

Реестр документов № _____ от _____

Орган местного самоуправления: _____

Отправитель: _____ филиал КГКУ "МФЦ Камчатского края"

Адрес: _____

№ п/п	Дата приема заявителя	ФИО заявителя	Услуга	Подпись	Примечание
1					
2					
3					
4					

ПЕРЕДАЛ:
КГКУ "МФЦ" Камчатского
края
ФИО _____
дата _____

ПРИНЯЛ:

ФИО _____
дата _____

Приложение № 8
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги по приему заявлений и
постановка на учет для зачисления в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)

ФОРМА РАСПИСКИ
в получении документов на предоставление услуги в МФЦ

Заявление _____
Код заявления № _____

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
В КАМЧАТСКОМ КРАЕ"

Расписка
в получении документов на предоставление услуги

Заявитель _____,
проживающий(ая) по адресу: _____
контактный телефон: _____,
сдал(а),
а специалист КГКУ «МФЦ Камчатского края» _____, принял(а) для предоставления
муниципальной услуги _____, следующие
документы: _____ указывается наименование услуги
(Указывается перечень принятых документов)

Дата выдачи расписки: _____
Расчетный срок оказания услуги: _____

Получение результата услуги в _____ филиал МФЦ (ул. _____)
Регистрационный номер: _____

«МФЦ Камчатского края» тел. 8(4152)30-24-02 _____
(фамилия, инициалы специалиста МФЦ)

подпись

На дату представления заявления документы, а также сведения, указанные в заявлении, достоверны.
Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону, после получения результата государственной услуги.

Заявитель: _____
(Фамилия, инициалы) _____ (подпись)