

ПРОЕКТ ТИПОВОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ

по предоставлению муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, 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 Костомукшского городского округа
2	Номер услуги в федеральном реестре	1000100010000063976
3	Полное наименование услуги	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).
4	Краткое наименование услуги	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).
5	Административный регламент предоставления услуги	Утвержден постановлением администрации Костомукшского городского округа № 551 от 24 августа 2017г.
6	Перечень «подуслуг»	1. Прием заявлений и постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) Предоставляется через Государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее – МФЦ) 2. Зачисление детей в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования
7	Способы оценки качества предоставления услуги:	Радиотелефонная связь – нет Терминальные устройства - нет Портал государственных услуг – нет Официальный сайт органа – нет Другие способы (указать какие) - нет

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

№ п/п	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
		при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного 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	10	11
Подуслуга № 1												
1.	Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) (далее - постановка на учет в очередь по устройству детей)	1 рабочий день со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления, предоставляющем «подуслугу» (далее – Администрация)		1. Представление документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, исполненных карандашом либо имеющих повреждения, которые не позволяют однозначно толковать их, содержание 2. Представление документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения; 3. Представление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов	Предоставление неполного комплекта документов	НЕТ	-	НЕТ	-	-	Личное обращение в Администрацию, личное обращение в МФЦ, в электронной форме.	Личное обращение в Администрацию, личное обращение в МФЦ, в электронной форме.
Подуслуга № 2												

2.	Зачисление детей в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования	в срок до 30 календарных дней после информирования заявителя о направлении в учреждение	Представление документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, исполненных карандашом либо имеющих повреждения, которые не позволяют однозначно толковать их, содержание. Представление документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения; Представление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов	1. Подача недостоверных (недостаточных) сведений; 2. Превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Организацию; 3. Наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Организации.	НЕТ	-	НЕТ	-	-	Личное обращение в ДОУ	Личное обращение в ДОУ
----	--	---	--	---	-----	---	-----	---	---	------------------------	------------------------

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 и постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)							
2. Зачисление детей в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования							
1	Физические лица: родители (законные представители) детей в возрасте до 6 лет	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя: 1. Паспорт гражданина Российской Федерации 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации 3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года 4. Вид на жительство (для лиц без гражданства) 5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина 6. Разрешение на временное проживание 7. Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу)	1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой. 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации. 3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации: указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта); вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации; штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года. 4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения). 5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного	да	Уполномоченный представитель	Нотариально удостоверенная доверенность	Доверенность должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления.

			<p>гражданина. Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.</p> <p>6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность</p> <p>7. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке</p> <p>Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу.</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

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/3 аполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Прием заявлений и постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)							
2. Зачисление детей в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования							
1	Заявление	Заявление о постановке на учет в очередь по устройству детей	1 оригинал	Обязательный документ Заявление заполняется и подписывается лично заявителем (родителем, законным/уполномоченным представителем) разборчиво, оформляется в одном экземпляре	Заявление должно содержать: 1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу; 2. ФИО заявителя, контактный телефон 3. Данные о ребенке (ФИО, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении, адрес фактического проживания) 4. Данные о родителях (ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес фактического проживания) 5. Указание даты, с которой планируется начало посещения ребенком образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ДОУ) 6. Информация о желательных ДОУ 7. Сведения о наличии льготы по зачислению ребенка в ДОУ 8. Сведения о наличии ограничений возможностей здоровья ребенка	Приложение № 1 к технологической схеме	готовит Администрация
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя: 1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия: страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства	Обязательный документ 2. Временное удостоверение личности	1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой. 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации. 3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация,		

		<p>2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</p> <p>3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года</p> <p>4. Вид на жительство (для лиц без гражданства)</p> <p>5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p> <p>6. Разрешение на временное проживание</p> <p>7. Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу)</p>	<p>внутренней стороны документа</p> <p>страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта</p> <p>страниц, содержащих сведения о личности владельца вида на жительство, о регистрации по месту жительства</p> <p>страниц, содержащих сведения о личности владельца</p> <p>разворота бланка документа</p> <p>страниц, содержащих сведения о военнослужащем</p>	<p>гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.</p>	<p>свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации:</p> <p>указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта);</p> <p>вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации;</p> <p>штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.</p> <p>4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).</p> <p>5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.</p> <p>6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность</p> <p>7. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке</p> <p>Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу</p>		
3	Свидетельство о рождении ребенка	Свидетельство о рождении ребенка	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия	Обязательный документ	Должно быть выдано органом записи актов гражданского состояния или компетентным иностранным органом. В случае предъявления свидетельства о рождении ребенка, исполненного на иностранном языке, дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.		
4	Документы, подтверждающие право на предоставление места в ДОУ во внеочередном (первоочередном) порядке	<p>Во внеочередном порядке:</p> <p>1. дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС:</p> <p>- удостоверение единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>2. дети граждан из подразделений особого риска:</p> <p>- удостоверение «Ветеран подразделений особого риска» либо удостоверение «Участник действий подразделений особого риска»</p>	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия	Необязательный документ (предоставляется при наличии соответствующих обстоятельств)			

		<p>2.1. дети из семей, потерявших кормильца из числа граждан из подразделений особого риска: - удостоверение члена семьи, потерявшей кормильца из числа лиц, принимавших непосредственное участие в действиях подразделений особого риска</p> <p>3.дети прокуроров: - служебное удостоверение прокурора;</p> <p>4.дети судей: - удостоверение судьи</p> <p>5.дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации: - удостоверение сотрудника Следственного комитета Российской Федерации.</p> <p>В первоочередном порядке: 1.дети из многодетных семей: - удостоверение «Многодетная семья»;</p> <p>2.дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом: - справка органа медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности ребенку (родителю);</p> <p>3.дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту: - справка с места службы о прохождении военной службы в настоящее время;</p> <p>3.1. дети военнослужащих, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями: -выписка из приказа об увольнении с военной службы с указанием основания увольнения;</p> <p>4.дети сотрудников полиции: - служебное удостоверение сотрудника полиции;</p> <p>5.дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей: - документ, подтверждающий факт гибели (смерти) вследствие осуществления служебной деятельности (справка или выписка из личного дела погибшего или умершего родителя, выданная кадровой службой с места работы гражданина); - свидетельство о смерти сотрудника полиции;</p> <p>6.дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции: - документ, подтверждающий факт увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы (справка, выданная кадровой службой с места работы гражданина) в случае если сотрудник полиции умер до истечения одного года после увольнения со службы; - свидетельство о смерти сотрудника полиции;</p> <p>7.дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции: - документ, подтверждающий факт получения в связи с осуществлением служебной деятельности телесных повреждений, исключаящих возможность дальнейшего прохождения службы;</p> <p>8.дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции: - документ, подтверждающий факт увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы (справка, выданная кадровой службой с места работы гражданина) в случае если сотрудник</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>полицейскому умер до истечения одного года после увольнения со службы;</p> <p>- свидетельство о смерти сотрудника полиции;</p> <p>9. дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 4 – 8:</p> <p>- документ, подтверждающий факт нахождения ребенка на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;</p> <p>10. дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции:</p> <p>- справка, выданная кадровой службой с места работы гражданина</p> <p>11. дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации:</p> <p>- служебное удостоверение сотрудника, проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;</p> <p>12. дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей:</p> <p>- документ, подтверждающий факт гибели (смерти) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>13. дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах</p> <p>- документ, подтверждающий факт смерти вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах</p> <p>14. дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p> <p>- документ, подтверждающий факт увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p> <p>15. дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах: - документ, подтверждающий факт смерти в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах 16. дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 11 – 15: - документ, подтверждающий факт нахождения ребенка на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации; 17. дети одиноких матерей: - свидетельство о рождении ребенка, в котором отсутствует запись об отце; - справка о рождении ребенка, содержащая информацию, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (справка выдается органом записи актов гражданского состояния. Оформляется по форме № 25, утв. постановлением Правительства РФ от 31.10.1998 N 1274)					
5	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя	акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия	Необязательный документ (при наличии соответствующего обстоятельства)			
6.	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Нотариально удостоверенная доверенность	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия	Необязательный документ (при наличии соответствующего обстоятельства)	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации (с учетом положений ч.2. ст.185.1. Гражданского кодекса Российской Федерации), в том числе должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления.		

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес, которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Прием заявлений и постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)								
-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(иеся) 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 неостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Прием заявлений и постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)								
1	Уведомление заявителя о постановке на учет в очередь по устройству детей		Положительный	На бумажном носителе		-лично в Администрации -лично в МФЦ	30 календарных дней с даты получения результата услуги	30 календарных дней с даты получения результата услуги
2	Уведомление заявителя об отказе в постановке на учет в очередь по устройству детей		Отрицательный	На бумажном носителе		-лично в Администрации - лично в МФЦ	30 календарных дней с даты получения результата услуги	30 календарных дней с даты получения результата услуги

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 и постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)						
Прием и регистрация заявления, документов для предоставления муниципальной услуги						
1	Приём и регистрация запроса Заявителя в МФЦ	Основания для начала административной процедуры-Обращение Заявителя в письменной форме. Заявитель предоставляет заявление с приложением необходимых документов. Заявление регистрируется автоматически в Автоматизированной системе МФЦ (АИС МФЦ)	15 мин.	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов в МФЦ	нет	-
2	Передача заявления и документов из МФЦ в Администрацию	Документы передаются на бумажном носителе	На следующий рабочий день после приема документов	Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в Администрацию	Организация курьерской службы МФЦ	Реестр передачи дел Опись документов
3	Получение МФЦ подготовленного Администрацией результата услуги	При соответствующем волеизъявлении заявителя	На следующий рабочий день после подготовки уведомления о постановке (об отказе в постановке) на учет в очередь по устройству детей	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов в МФЦ	Организация курьерской службы МФЦ	-
4	Выдача результата услуги в МФЦ	При соответствующем волеизъявлении заявителя	В день обращения заявителя	Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу результата услуги в МФЦ	нет	Расписка в выдаче документов

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
-	-	-	-	-	-	-

От _____
(наименование муниципального образования)
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____

Паспорт: _____
(серия, номер документа, удостоверяющего личность заявителя,
дата выдачи, орган, выдавший документ)

телефон: _____

Адрес электронной почты: _____
(по желанию заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (ДОУ)

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения, серия и номер свидетельства о рождении ребенка, адрес фактического проживания)

приходящегося (-щейся) мне _____
(сыном, дочерью, подопечным (-ной))

Предполагаемая дата начала посещения ребенком ДОУ: _____

Информация о желательных ДОУ: _____
(указывается не более трех вариантов)

Имею право на предоставление места в ДОУ во внеочередном (первоочередном) порядке _____
(указывается категория граждан, имеющих право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в ДОУ (при наличии))

Прилагаю документы, удостоверяющие право на предоставление места в ДОУ во внеочередном (первоочередном) порядке _____
(указывается наименование документа, подтверждающего право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в ДОУ (при наличии))

Сведения о наличии ограничений возможностей здоровья ребенка _____
(указывается при наличии)

В случае изменения места жительства и контактных телефонов обязуюсь своевременно проинформировать Администрацию _____
(наименование муниципального образования)

К заявлению прилагаю копии следующих документов: _____

Настоящим даю свое согласие Администрации _____ (наименование муниципального образования) на обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в документальной и электронной формах, автоматизированным и неавтоматизированным способами с обеспечением конфиденциальности моих персональных данных и персональных данных ребенка, сообщаемых мною в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых к данному заявлению документах (копиях документов), с целью формирования базы данных детей, посещающих и стоящих в очереди для зачисления в дошкольные образовательные организации Республики Карелия.

Настоящее согласие действует _____ (до зачисления ребенка в ДОУ, до момента отзыва согласия, в течение иного определенного срока (определяется заявителем))

Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме. Я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки персональных данных в случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия.

" ____ " _____ 20__ г.
(Ф.И.О. заявителя)

Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление _____