

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление образованием Качканарского городского округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000052854
3.	Полное наименование услуги	Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования
4.	Краткое наименование услуги	Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования
5.	Административный регламент предоставления услуги	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.01.2023 № 20 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»
6.	Перечень «подуслуг»	Нет (можно предусмотреть отдельно подуслугу для физических и юридических лиц)
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос) не указана в регламенте
		Терминальные устройства в органе власти/ органе государственного внебюджетного фонда /органе местного самоуправления
		Единый портал государственных и муниципальных услуг
		Региональный портал государственных услуг
		Официальный сайт органа
	Анкетирование	Другие способы

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 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
-по приему в первый класс – не более 3-х рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных подпунктах 1–5, 8 пункта 4 настоящего Административного	-	1)обращение за предоставлением иной услуги; 2)заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 3)документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя); 4)наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и	1)несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию; 2)отзыв заявления по инициативе заявителя; 3)отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев,	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.	-	предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.	-	-	-личное обращение в Организацию; - обращение по средству Портала	-через личный кабинет на Портале; -по электронной почте; -почтовым отправлением; -в структурном подразделении МФЦ; -личное обращение в Организацию.

<p>регламента; - по приему в первый класс – не более 3-х рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема заявителей, указанных подпунктах 6, 7 пункта 4 настоящего Административного регламента;</p>		<p>сведениями, указанными в приложенных к нему документах; 5)документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью; 6)документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги; 7)некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим</p>	<p>предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.</p>							
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>Административным регламентом);</p> <p>8)заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 3 настоящего Административного регламента;</p> <p>9)несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента;</p> <p>10)поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированно му заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;</p> <p>11)заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 33 настоящего Административного регламента;</p> <p>12)несоответствие документов, указанных в пункте 42 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>Российской Федерации; 13) обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации; 14) несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ пп	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	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги 1) родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение муниципальной услуги Организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»; 2) родители (законные представители), дети которых зарегистрированы	1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту; 2) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего; 3) копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя; 4) копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных) или находящихся под опекой или попечительством брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в муниципальную образовательную организацию, в которой	родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 2–6 пункта 42, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего	В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия,	в соответствии с законодательством Российской Федерации	в соответствии с законодательством Российской Федерации	в соответствии с законодательством Российской Федерации

<p>органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Качканарского городского округа, имеющие первоочередное право на получение муниципальной услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;</p> <p>3) родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение муниципальной услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании);</p>	<p>обучается усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка). копию документа, подтверждающего усыновление (удочерение), установление опеки или попечительства в семье, включая приемную или попечительскую семью (в случае использования права преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в муниципальную образовательную организацию, в которой обучается усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка);</p> <p>5) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при</p>		<p>могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через Портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме муниципальной услуги.</p>			
--	---	--	---	--	--	--

<p>4) родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Качканарского городского округа, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.</p> <p>5) родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией;</p> <p>6) совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Качканарского городского округа, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией;</p> <p>7) совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Качканарского городского округа, и не проживающие</p>	<p>необходимости);</p> <p>б) копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);</p> <p>7) копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;</p> <p>8) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);</p> <p>9) при приеме на обучение по образовательным</p>					
---	---	--	--	--	--	--

	<p>на территории, закрепленной за Организацией. 8) родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение муниципальной услуги Организации, в соответствии с пунктом в пункте 8 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", и детям, указанным в статье 28 1 Федерального закона от 3 июля 2016 г. N 226-ФЗ "О войсках национальной гвардии Российской Федерации", по месту жительства их семей</p>	<p>программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке. 10)родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ пп	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
1.	заявление	заявление о предоставлении муниципальной услуги	1/0	нет	по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту	по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту	нет
2.	документ, удостоверяющий личность	документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего	1/1				
3.	Документ, удостоверяющего личность ребенка	Свидетельство о рождении или документа, подтверждающего родство заявителя	1/1 (снятие копии, формирование в дело)	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	Требования установлены законодательством Российской Федерации	-	-
4.	Документ, подтверждающий родственные связи	Свидетельство о заключении / расторжении брака, иные документы	1/1 (снятие копии, формирование в дело)	В случае наличия разных фамилий в свидетельстве о рождении ребёнка и в паспорте заявителя прилагаются документы, подтверждающие родственные отношения		-	-
5.	Документ, подтверждающий право преимущественного приема	Свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры, Документы подтверждающие (удочерение), установления опеки или попечительства в семье, включая приемную или попечительскую семью усыновление	1/1 (снятие копии, формирование в дело)	В случае использования права преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в муниципальную образовательную организацию, в которой обучается усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка). копию документа, подтверждающего усыновление (удочерение), установление опеки или попечительства в семье, включая приемную или попечительскую семью (в случае использования права преимущественного	Требования установлены законодательством Российской Федерации	-	-

				приема на обучение по основным общеобразовательным программам в муниципальную образовательную организацию, в которой обучается усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка)			
6.	Документ, подтверждающий внеочередное право		1/1 (снятие копии, формирование в дело)	В случае использования внеочередного право на получение муниципальной услуги Организации, в соответствии с пунктом в пункте 8 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", и детям, указанным в статье 28 1 Федерального закона от 3 июля 2016 г. N 226-ФЗ "О войсках национальной гвардии Российской Федерации", по месту жительства их семей	Требования установлены законодательством Российской Федерации		
7.	Документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости)		1/1 (снятие копии, формирование в дело)		Требования установлены законодательством Российской Федерации	-	-
8.	Документ о регистрации ребенка по месту жительства	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	1/1 (снятие копии, формирование в дело)	нет	Требования установлены законодательством Российской Федерации	-	-
9.	Документ, установленной формы, подтверждающий право первоочередного или внеочередного приема	Справка с места работы родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка	1/1 (снятие копии, формирование в дело)		Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа; печати организации, выдавшей документ	-	-
10.	Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)		1/1 (снятие копии, формирование в дело)			-	-
11.	Аттестат	аттестат об основном общем образовании	1/0	при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования	Выданный в установленном порядке		

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
если есть утвержденная технологическая карта, то указать	указать из Административного регламента и соглашения о взаимодействии с МФЦ	направление информационных писем об организации отдыха и оздоровления детей для размещения в сети Интернет в открытом доступе	Управление образованием муниципального образования	образовательные организации, средства массовой информации	-	-	Если имеются-	если имеются
		направление заявления и документов, полученных от заявителя	Многофункциональный центр	Управление образованием муниципального образования	-	указать из Административного регламента и соглашения о взаимодействии с МФЦ	-	

Раздел 6. Результат услуги

№ пп	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения не востребуемых заявителем результатов «услуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Зачисление в общеобразовательное учреждение	Официальный бланк	положительный	1) в Учреждении - на бумажном носителе; 2) в МФЦ - на бумажном носителе, полученном из образовательной организации; 3) посредством	-	1) при личном обращении в уполномоченный орган; 2) через МФЦ;		

				Регионального портала государственных и муниципальных услуг в виде электронного документа; 4)на адрес электронной почты в виде электронного документа, в том числе подписанного электронной подписью; 4)почтовой связью на бумажном носителе				
2	Мотивированный отказ	На официальном бланке Учреждения. В решении указывается обоснование отказа в предоставлении услуги. Решение согласовывается с руководителем образовательной организации. Подписанный ответ регистрируется и направляется заявителю в зависимости от способа обращения за предоставлением услуги или способа предоставления ответа, указанного в заявлении, а также может быть вручен заявителю под роспись	отрицательный	-	-	1) при личном обращении в уполномоченный орган; 2) через МФЦ;		

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги (БЛОК- схема)

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Организацию	прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» Административного регламента	1 рабочий день	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	уполномоченный орган/ИС		<ol style="list-style-type: none"> 1. Регистрация заявления и документов в ИС (присвоение номера и датирование); 2. Назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	в случае выявления оснований для отказа приеме и регистрации документов, информирование заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный подразделом «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем» Административного регламента либо о выявленных нарушениях	1 рабочий день				

	в случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов/журнал с учета документов	1 рабочий день	должностное лицо Организации, ответственное за регистрацию корреспонденции	Организация/ИС		
	проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организация/ИС		Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению
	информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению				наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги» Административного регламента	
Получение сведений и проверка посредством государственных информационных систем (далее – ГИС) (при наличии)						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в Административном регламенте	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организация/ ГИС	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные подразделом «Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организации Административного регламента, в том числе с использованием ГИС
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта	до 5 рабочих дней со дня направления	должностное лицо Организации, ответственное за	Организация/ГИС	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

	документов	межведомственный запрос в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены федеральным законодательством и законодательством Свердловской области	предоставление муниципальной услуги			
Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 46 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту
Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложениям № 1 и № 2 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	3 рабочих дня	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Организации или иное уполномоченное им лицо	Организация/ГИС		результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложениях № 1 и № 2 к Административному регламенту, подписанный руководителем Организации или иного уполномоченного им лица

Выдача результата

Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в подпунктах 2–3 пункта 26, пункте 27 Административного регламента	регистрация результата предоставления муниципальной услуги и направления его заявителю в зависимости от способа подачи заявления	после окончания принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организация/ГИС		внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, Сказанного в подразделе «Описание результата предоставления муниципальной услуги» Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Организацией и МФЦ	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача заявления через МФЦ	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме, в зависимости от способа подачи заявления; внесение сведений в ГИС/журнал регистрации решений о выдаче результата муниципальной услуги

Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений

Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в подразделе «Описание результата предоставления муниципальной услуги» Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в подразделе «Описание результата предоставления муниципальной услуги» Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе «Описание результата предоставления муниципальной услуги» Административного регламента, внесен в реестр
--	---	----------------	--	-----	--	---

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу; официальный сайт МФЦ; Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг	В образовательное учреждение МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru 2.Через электронный терминал в офисах МФЦ.	путем заполнения формы запроса на ЕПГУ	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении услуги	-	лично или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, по телефону, в личном кабинете на Едином портале государственных услуг, через электронную почту заявителя	официальный сайт органа, предоставляющего услугу; по электронной почте: официальный сайт Администрации муниципального образования; по электронной почте Администрации муниципального образования; через официальный сайт МФЦ, через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, направлена по почте

