

## Алгоритм постановки воспитанника на очередь в детский сад

Для постановки воспитанника на очередь в детский сад, заявителю необходимо предоставить заявление и документы, следующим способом:

- при личном (очном) обращении с заявлением о постановке на учет в Государственное образовательное учреждение (ГОО), Территориальное управление, Ресурсный центр;
- при личном (очном) обращении с заявлением о постановке на учет в МФЦ;
- подача заявления о постановке на учет через ЕПГУ или РПГУ;

### 1. При личном (очном) обращении с заявлением о постановке на учет в ГОО, Территориальное управление, Ресурсный центр.

1.1. Заявитель обращается лично в одну из выбранных им организаций, оказывающих государственную услугу, и представляет необходимый пакет документов.

1.2. Специалист организации, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;
- проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверившись, что:
  - тексты документов написаны разборчиво;
  - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
  - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист организации, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и прекращает прием документов. В случае несоответствия сведений из документа, удостоверяющего личность получателя услуги и заявителя, сведениям о получателе государственной услуги и заявителе, указанным в заявлении о постановке на учет, специалист организации, ответственный за прием документов, отказывает в приеме документов заявителю.

1.4. Если все документы оформлены правильно, специалист организации, ответственный за прием документов, получает от заявителя письменное согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка, в отношении которого подается заявление, и в случае получения согласия от заявителя самостоятельно заполняет шаблон заявления в АСУ РСО, распечатывает и отдает его на подпись заявителю (если заявление не было предоставлено заявителем ранее), вносит в АСУ РСО в форме электронных скан-копий все предоставленные заявителем документы.

1.5. После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АСУ РСО документа специалист организации, ответственный за прием документов, регистрирует ребенка в АСУ РСО и в установленном порядке и выдает заявителю зарегистрированное Обращение на бумажном носителе с информацией об очередности.

1.6. При необходимости внесения изменений в сведения из заявления о постановке на учет, содержащиеся в АСУ РСО, заявитель обращается лично в одну из выбранных им организаций, оказывающих государственную услугу - Территориальное

управление, Ресурсный центр, ГОО (указанные заявителем ранее в заявлении на постановку на учет), с заявлением о внесении изменений в ранее поданные сведения и предоставляет подтверждающие документы.

1.7. После получения заявления, указанного в пункте 1.5, специалист организации, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;
- проверяет наличие всех необходимых документов, предоставленных заявителем, удостоверяясь, что:
  - тексты документов написаны разборчиво;
  - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
  - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

1.8. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист организации, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и прекращает прием документов. В случае несоответствия сведений из документа, удостоверяющего личность получателя услуги и заявителя, сведениям о получателе государственной услуги и заявителе, указанным в заявлении о постановке на учет, специалист организации, ответственный за прием документов, отказывает в приеме документов заявителю.

1.9. Если все документы оформлены правильно, специалист организации, ответственный за прием документов, вносит изменения в информацию о зарегистрированном в АСУ РСО ребенке, вносит в АСУ РСО в форме электронных скан-копий все предоставленные заявителем документы, выдает заявителю Обращение на бумажном носителе с измененной информацией.

При внесении изменений дата первичной постановки на учет и регистрации ребенка в АСУ РСО не меняется.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут с момента обращения заявителя.

Ответственное должностное лицо - специалист организации, ответственный за прием документов.

## 2. При личном (очном) обращении с заявлением о постановке на учет в МФЦ.

2.1. Заявитель обращается лично в МФЦ и представляет пакет документов.

2.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверяясь, что:
  - тексты документов написаны разборчиво;
  - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- вносит в АСУ РСО в форме электронных скан-копий все предоставленные заявителем документы.

2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и прекращает прием документов. В случае несоответствия сведений из документа, удостоверяющего личность получателя услуги и заявителя, сведениям о получателе государственной услуги и заявителе, указанным в заявлении о постановке на учет, специалист организации, ответственный за прием документов, отказывает в приеме документов заявителю.

2.4. Если все документы оформлены правильно, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, получает от заявителя письменное согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка, в отношении которого подается заявление о постановке на учет, в случае получения согласия от заявителя регистрирует ребенка в АСУ РСО и в установленном порядке и выдает заявителю Обращение на бумажном носителе с информацией об очередности.

В случае непредоставления заявителем заявления о постановке на учет специалист МФЦ, ответственный за прием документов, самостоятельно заполняет шаблон заявления в АСУ РСО, распечатывает и отдает его на подпись заявителю.

После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АСУ РСО заявления о постановке на учет специалист МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует ребенка в АСУ РСО и в установленном порядке и выдает заявителю Обращение на бумажном носителе с информацией об очередности.