**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | МКУ «Информационно-методический центр» Гаринсого городского округа |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000230896 |
| 3. | Полное наименование услуги | Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) |
| 4. | Краткое наименование услуги | Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержден постановлением администрации Гаринского городского округа от 30.05.2019 № 225 |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1. постановка ребёнка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию;  2. зачисление ребёнка в дошкольную образовательную организацию;  3. перевод ребёнка из одной дошкольной образовательной организации в другую; |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг |
|  |  | Официальный сайт Гаринского городского округа |
|  |  | Официальный сайт МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа |
|  |  |  |

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 (государст  венной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы  (государст  венной пошлины) | КБК для взимания платы  (государст  венной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Наименование «подуслуги» № 1 «Постановка ребёнка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию» | | | | | | | | | | |
| 1. При личном обращении в день подачи и регистрации заявления.  2. При обращении в МФЦ документы передаются в МКУ «ИМЦ» в срок не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.  3. Предоставление информации о позиции в очереди ребенка: в устной форме – в день обращения заявителя лично, в письменной форме – в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления. | При поступлении заявления через ЕПГУ регистрация осуществляется в день обращения заявителя | не предоставление заявителем какого-либо из документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего регламента, либо предоставление недостоверной информации | 1)заявитель запрашивает информацию, не относящуюся к предмету регулирования настоящего административного регламента в соответствии с подразделом 1.1. настоящего административного регламента;  2)в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;  3)наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;  4)заявление представлено лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;  5)отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги. | нет | - | нет | - | - | 1. Лично (через представителя) в Управлении образования Гаринского городского округа или подведомственные учреждения.  2. Лично (через представителя) в МФЦ.  3. Единый портал государственных услуг.  4. АИС «Е-услуги. Образование». | 1. Лично (через представителя) в Управление образования Гаринского городского округа или подведомственные учреждения.  2. Лично (через представителя) в МФЦ.  3. Единый портал государственных услуг.  4. АИС «Е-услуги. Образование». |
| 2. Наименование «подуслуги» № 2 «Зачисление ребёнка в дошкольную образовательную организацию» | | | | | | | | | | |
| 1. При лич-ном обра-щении в день пода-чи и реги-страции заявления.  2. При об-ращении в МФЦ до-кументы передаются в МКУ «ИМЦ» в срок не позднее 1 рабочего дня со дня регистра-ции заявле-ния.  3. Предоставление ин-формации о позиции в очереди ребенка: в устной форме – в день обра-щения за-явителя лично, в письменной форме – в течение 30 кален-дарных дней со дня регистра-ции заявле-ния.начиная с 1 июня текущего учебного года | При по-ступлении заявления через ЕПГУ регистрация осуществ-ляется в день обра-щения за-явителя | не предоставление заявителем какого-либо из документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего регламента, либо предоставление недостоверной информации | 1)заявитель запрашивает информацию, не относящуюся к предмету регулирования настоящего административного регламента в соответствии с подразделом 1.1. настоящего административного регламента;  2)в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;  3)наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;  4)заявление представлено лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;  5)отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги. | нет | нет | нет | - | - | личное обращение заявителей в МБДОУ | личное обращение заявителей в МБДОУ |
| 3. Наименование «подуслуги» № 3 «Перевод ребёнка из одной дошкольной образовательной организации в другую» | | | | | | | | | | |
| 1. При лич-ном обра-щении в день пода-чи и реги-страции заявления.  2. При об-ращении в МФЦ до-кументы передаются в МКУ «ИМЦ» в срок не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.  3. Предоставление ин-формации о позиции в очереди ребенка: в устной форме – в день обра-щения за-явителя лично, в письменной форме – в течение 30 кален-дарных дней со дня регистрации заявления. | При по-ступлении заявления через ЕПГУ регистрация осуществ-ляется в день обращения заявителя | не предоставление заявителем какого-либо из документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего регламента, либо предоставление недостоверной информации | 1)заявитель запрашивает информацию, не относящуюся к предмету регулирования настоящего административного регламента в соответствии с подразделом 1.1. настоящего административного регламента;  2)в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;  3)наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;  4)заявление представлено лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;  5)отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.. | нет | - | нет | - | - | личное обращение заявителей в МБДОУ | личное обращение заявителей в МБДОУ |

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | 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 | Установления требования к документу,  подтверждающему  право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Наименование «подуслуги» № 1. Постановка ребёнка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию;  2. Зачисление ребёнка в дошкольную образовательную организацию;  3. Перевод ребёнка из одной дошкольной образовательной организации в другую; | | | | | | | |
| 1 | физические лица, являющиеся родителями или законными представителями ребенка в возрасте от 0 до 8 лет, а также их уполномоченные представители | для физических лиц, являющихся родителями – документ, удостоверяющий личность заявителя | оригинал документа | да | законные представители несовершеннолетнего ребенка, уполномоченные представители | 1) Для физических лиц, являющихся законными представителями - решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним;  2) Для уполномоченных представителей - доверенность | доверенность, заверенная родителями (законными представителями);  оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических и юридических лиц); |

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/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Наименование «подуслуги» № 1. Постановка ребёнка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию;  2. Зачисление ребёнка в дошкольную образовательную организацию;  3. Перевод ребёнка из одной дошкольной образовательной организации в другую; | | | | | | | |
|  | заявление | заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ | 1/0 принимает заявление, формирование в дело | при обращении заявителя | В заявлении указываются:  - сведения о ребенке;  - сведения о заявителе;  - способ информирования заявителя;  - право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в МБДОУ;  - предпочтения заявителя;  - вид детского сада для детей с ОВЗ. | - | - |
|  | документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей ребенка) | паспорт РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д.  доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) | 1/1  установление личности заявителя, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | при обращении заявителя | установлены законодательством | - | - |
|  | документ, удостоверяющий личность ребенка, подтверждающий родство заявителя | свидетельство о рождении ребенка | 1/1  для сверки с оригиналом и возврата заявителю подлинника, формирование в дело | при обращении заявителя | установлены законодательством | - | - |
|  | документ, подтверждающий проживание ребенка | Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования | 1/0  формирование в дело | при обращении заявителя | - | - | - |
|  | документы, подтверждающие состояние здоровья ребенка | медицинская справка | 1/0  формирование в дело | при обращении заявителя | - | - | - |
|  | документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ | В соответствии с Федеральным перечнем (военный билет, удостоверение многодетной семьи, медицинское свидетельство о смерти и т.д.) | 1/0  формирование в дело | В соответствии с Федеральным перечнем (дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы,  дети из многодетных семей и т.д.) | наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа; печати организации, выдавшей документ | - | - |
|  | документ для детей с ограниченными возможностями здоровья | справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом. | 1/0  формирование в дело | для детей с ограниченными возможностями здоровья справку, медицинское заключение, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии. | наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа; печати организации, выдавшей документ | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документы (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 |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) 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 невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Наименование «подуслуги» № 1 «Постановка ребёнка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию» | | | | | | | | |
|  | Заявление с регистрационным номером о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (Заявление  о согласии на обработку персональных данных) | Оформляется в одном экземпляре, далее снимается копия с подлинника и выдается заявителю | Положительный | Приложение № 1 | - | 1. В МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа или подведомственных учреждениях.  2. В МФЦ.  3. Единый портал государственных услуг. | 5 лет | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю предоставления услуги по описи -  - |
|  | Уведомление  о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников  муниципальных образовательных учреждений,  реализующих основную общеобразовательную программу  дошкольного образования | Оформляется в одном экземпляре  с указанием даты и регистрационного номера согласно книге учета будущих воспитанников | Положительный | - | - | 1. В МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа или подведомственных учреждениях.  2. В МФЦ. | нет |
|  | Уведомление заявителю о об отказе | Оформляется в одном экземпляре, с указанием причины отказа | Отрицательный | Приложение № 4,5 | - | 1. В МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа или подведомственных учреждениях.  2. В МФЦ. | нет |
| Наименование «подуслуги» № 2 «Зачисление ребёнка в дошкольную образовательную организацию» | | | | | | | | |
| 1. | Приказ о зачислении ребенка в МБДОУ | - | Положительный | - | - | в МБДОУ | 5 лет | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю предоставления услуги по описи - |
| 2. | Уведомление об отказе в зачислении | Оформляется в одном экземпляре, с указанием причины отказа | Отрицательный | - | - | в МБДОУ | нет | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю предоставления услуги по описи - |
| Наименование «подуслуги» № 3 «Перевод ребёнка из одной дошкольной образовательной организации в другую» | | | | | | | | |
| 1.. | Заявление о переводе ребенка из одного МБДОУ в другое | Оформляется в одном экземпляре, далее снимается копия с подлинника и выдается заявителю | Положительный | Приложение № 3 | - | в МБДОУ | 5 лет | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю предоставления услуги по описи - |
| 2. | Приказ о переводе ребенка из одного МБДОУ в другое | - | Положительный |  |  | в МБДОУ | нет | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю предоставления услуги по описи - |

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 |
| Наименование «подуслуги» № 1 «Постановка ребёнка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию» | | | | | | |
|  | Прием и проверка полноты и содержания заявления и документов в МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа или подведомственных учреждениях | 1) Установление личности заявителя или законного представителя;  2) Прием документов;  3) Сопоставление копий представленных документов;  4) Снятие копии с представленных оригиналов в случае их отсутствия;  5) Проверка комплектности (достаточности) представленных документов;  6) Проверка полноты и достоверности содержащейся в документах информации  Администрация Гаринского городского округа при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом. | 15 минут | Специалист МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа или подведомственных учреждений | Технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ) | В соответствии с установленной электронной формой |
|  | Прием и проверка полноты и содержания заявления и документов в МФЦ | 1) Установление личности заявителя или законного представителя;  2) Прием документов;  3) Сопоставление копий представленных документов;  4) Снятие копии с представленных оригиналов в случае их отсутствия;  5) Проверка комплектности (достаточности) представленных документов;  6) Проверка полноты и достоверности содержащейся в документах информации;  7) Снятие копии с представленных оригиналов;  8) Формирование дела и подготовка ведомости приема-передачи  При электронном взаимодействии сотрудник МФЦ производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в орган власти посредством автоматизированной информационной системы МФЦ. | 15 минут  При электронном взаимодействии – заявления и документы передаются в орган власти в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган власти курьерской доставкой МФЦ в течении 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ) |  |
|  | Прием заявления через ЕПГУ | 1) Автоматическая регистрация заявления службой портала; | - | Служба портала | Нет | В соответствии с установленной электронной формой |
|  | Регистрация заявления | 1) Заявление регистрируется в журнале учета будущих воспитанников МБДОУ;  2) Внесение данных о заявителе в АИС (постановка на учет) или отказ в постановке ребенка на учет | 1 день | Специалист МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа или подведомственных учреждений, в МФЦ | Нет | - |
|  | Передача заявления и пакета документов из МФЦ в МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа или подведомственные учреждения | Доставка заявления и пакета документов заявителя | На следующий рабочий день после приема в МФЦ | Специалист и курьер МФЦ | Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам) | Ведомость приема-передачи |
| Наименование «подуслуги» № 2 «Зачисление ребёнка в дошкольную образовательную организацию» | | | | | | |
| 1. | Информирование заявителей о предоставлении путевки | На основании списков детей для зачисления в МБДОУ осуществляется индивидуальное оповещение родителей (законных представителей) о предоставлении места в МБДОУ их ребенку по телефонам указанным в заявлении, либо тем способом, который указан в заявлении в случае отсутствия телефонной связи | В течение 10 рабочих дней | Руководитель МБДОУ | Технологическое обеспечение (наличие интернета, телефонной связи) | - |
| 2. | Прием заявления и документов для зачисления в МБДОУ | 1) При личном обращении заявитель представляет документы для зачисления в МБДОУ;  2) руководитель МБДОУ осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся информации | В срок до 1 сентября текущего года | Руководитель МБДОУ | Бланк заявления | - |
| 3. | Прохождение медицинского осмотра ребенка | В случае принятия решения о зачислении ребенка в МБДОУ обращение в детскую поликлинику по месту жительства ребенка для прохождения медицинского осмотра | Не позднее 1 сентября текущего года | Родители (законные представители) | Нет | - |
| 4. | Утверждение списка детей и издание приказа о зачислении | 1) На основании поступивших документов от заявителя формируется и утверждается список детей по группам;  2) издание приказа о зачислении вновь поступивших детей при комплектовании новых групп;  3) при доукомплектовании функционирующих групп утверждение списков и издание приказа о зачисление в течение двух месяцев | Не позднее 1 сентября текущего года | Руководитель МБДОУ | Технологическое обеспечение (наличие интернета) | - |
| 5. | Предоставление информации о зачисленных в МБДОУ детей и наличии свободных мест | Направление информации о зачисленных в МБДОУ детях и о детях, родители которых отказались от зачисления, с указанием причины отказа | Не позднее 10 сентября текущего года | Руководитель МБДОУ | Технологическое обеспечение (наличие интернета, телефонной связи) | - |
| Наименование «подуслуги» № 4 «Перевод ребёнка из одной дошкольной образовательной организации в другую» | | | | | | |
| 1. | Прием заявления и документов для перевода из одного МБДОУ в другое | 1) При личном обращении заявитель представляет заявление и документы для перевода из одного МБДОУ в другое;  2) руководитель МБДОУ осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся информации | В течение учебного года | Руководитель МБДОУ | Бланк заявления | Форма заявления,  образец заполнения заявления прилагаются |
| 2. | Издание приказа о переводе ребенка | Издание приказа о зачислении вновь поступившего ребенка в порядке перевода из другого МБДОУ | В течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании | Руководитель МБДОУ | Технологическое обеспечение (наличие интернета) | - |

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 |
| ЕПГУ, ПГМУ СО <http://www.gosuslugi.ru/>;  официальный сайт Гаринского городского округа, официальный сайт МФЦ | запись на прием в Администрацию Гаринского городского округа не осуществляется,  в МФЦ -посредством официального сайта | путем заполнения формы запроса на ЕПГУ. | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет заявителя ЕПГУ, ПГМУ СО ,в АИС «Е-услуги. Образование»,  телефонная связь электронная почта заявителя; смс-оповещение | жалоба может быть направлена через официальный сайт МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Гаринского городского округа в сети Интернет, ЕПГУ, ПГМУ СО |