

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Министра образования
Республики Беларусь
_____ А.В. Кадлубай
«30» декабря 2025 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
о порядке реализации административных процедур в электронной
форме в сфере дошкольного образования

1. Настоящие Методические рекомендации устанавливают порядок организации работы по реализации в электронной форме административных процедур, предусмотренных пунктами 6.6 (постановка на учет детей, нуждающихся в определении в учреждение образования для получения дошкольного образования) и 6.7 (выдача направления в учреждение образования для освоения содержания образовательной программы дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне дошкольного образования для лиц с интеллектуальной недостаточностью) Перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 (далее – Перечень). Целью настоящих Методических рекомендаций является отражение специфики работы с данной категорией запросов.

2. Настоящие Методические рекомендации разработаны в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 (ред. от 25.06.2025) «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» (с изм. и доп., вступившими в силу с 01.07.2025), постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 07.05.2009 № 39 (ред. от 30.05.2024) «О порядке ведения делопроизводства по административным процедурам», а также порядком учета детей в целях получения ими дошкольного образования, специального образования на уровне дошкольного образования, установленным Министерством образования Республики Беларусь, и иными нормативными правовыми актами в сфере образования Республики Беларусь.

3. Постановка на учет детей, нуждающихся в определении в учреждение образования для получения дошкольного образования (далее

– постановка на учет) и выдача направления в учреждение образования для освоения содержания образовательной программы дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне дошкольного образования для лиц с интеллектуальной недостаточностью (далее – выдача направления в учреждение образования) осуществляются посредством использования информационной системы «Реестр нуждающихся в дошкольном образовании, специальном образовании на уровне дошкольного образования» (далее – ИС «Реестр нуждающихся»).

4. Постановка на учет осуществляется посредством осуществления административной процедуры, предусмотренной пунктом 6.6 Перечня.

Выдача направления в учреждение образования осуществляется посредством осуществления административной процедуры, предусмотренной пунктом 6.7 Перечня.

5. На основании Указа Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 (ред. от 25.06.2025) «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» (с изм. и доп., вступившими в силу с 01.07.2025) одним из обязательных документов и (или) сведений, представляемым гражданином для осуществления административных процедур, предусмотренных пунктами 6.6 и 6.7 Перечня, является заявление.

6. Заявление для осуществления административных процедур, предусмотренных пунктами 6.6 и 6.7 Перечня, может быть подано законным представителем несовершеннолетнего в электронном виде посредством использования программного комплекса «Одно окно» единого портала электронных услуг «Е-Паслуга» (далее – ЕПЭУ «Е-Паслуга») либо в местном исполнительном и распорядительном органе по месту нахождения учреждения образования (служба «Одно окно»).

7. Подача заявления для осуществления административных процедур, предусмотренных пунктами 6.6 и 6.7 Перечня, законным представителем несовершеннолетнего на ЕПЭУ «Е-Паслуга» производится после его:

нестрогой аутентификации на ЕПЭУ «Е-Паслуга» (по логину-паролю или с использованием внешних сервисов аутентификации (Google и Apple));

строгой аутентификации на ЕПЭУ «Е-Паслуга» посредством единой системы идентификации физических и юридических лиц или уникального идентификатора, выданного после 30.10.2024.

8. Для осуществления административных процедур, предусмотренных пунктами 6.6 и 6.7 Перечня, посредством ЕПЭУ законному представителю несовершеннолетнего необходимо выполнить вход в личный кабинет ЕПЭУ «Е-Паслуга».

9. Порядок осуществления административной процедуры, предусмотренной пунктом 6.6 Перечня, через личный кабинет на ЕПЭУ «Е-Паслуга» определен в приложении 1.

Порядок осуществления административной процедуры, предусмотренной пунктом 6.7 Перечня, через личный кабинет на ЕПЭУ «Е-Паслуга» определен в приложении 2.

10. Для осуществления административной процедуры, предусмотренной пунктом 6.6 Перечня, необходимо заполнение заявления о постановке на учет детей в целях получения дошкольного образования, специального образования на уровне дошкольного образования (далее – заявление о постановке на учет).

11. Заполнение заявления о постановке на учет посредством ЕПЭУ «Е-Паслуга» подразделяется на разделы:

общие сведения;

данные о законном представителе несовершеннолетнего;

данные о несовершеннолетнем;

данные об учреждении образования, реализующем образовательную программу дошкольного образования, образовательные программы специального образования на уровне дошкольного образования (далее – учреждение образования)).

В данном разделе предусмотрена возможность указания не более трех наименований приоритетных учреждений образования (указание номера учреждения или подбор учреждения образования по параметрам). Для несовершеннолетних, проживающих в Минском районе, предусмотрена возможность указания двух приоритетных учреждений образования, расположенных на территории Минского района, и двух приоритетных учреждений образования, расположенных на территории г. Минска.

12. Для осуществления административной процедуры, предусмотренной пунктом 6.7 Перечня, необходимо заполнение заявления о выдаче направления в учреждение образования для освоения содержания образовательной программы дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне дошкольного образования, образовательной программы специального

образования на уровне дошкольного образования для лиц с интеллектуальной недостаточностью (далее – заявление о выдаче направления в учреждение образования).

Заполнение заявления о выдаче направления в учреждение образования посредством ЕПЭУ «Е-Паслуга» подразделяется на разделы:

- общие сведения;
- данные о законном представителе несовершеннолетнего;
- данные о несовершеннолетнем;
- дополнительная информация.

13. При заполнении заявления о постановке на учет и (или) заявления о выдаче направления в учреждение образования посредством ЕПЭУ «Е-Паслуга» предусмотрена возможность прикрепления трех файлов (копии оригиналов документов): свидетельство о рождении несовершеннолетнего, заключение психолого-медико-педагогической комиссии, заключение врачебно-консультационной комиссии.

При выборе учреждения образования, реализующего образовательные программы специального образования на уровне дошкольного образования, в заявлении о постановке на учет и (или) заявлении о выдаче направления в учреждение образования законному представителю необходимо указать номер и дату заключения психолого-медико-педагогической комиссии, при возможности прикрепить копию оригинала заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

При выборе санаторного учреждения образования, учреждения образования в котором функционирует санаторная группа (специальная санаторная, специальная интегрированного обучения и воспитания), в заявлении о постановке на учет и (или) заявлении о выдаче направления в учреждение образования законному представителю необходимо указать номер и дату заключения врачебно-консультационной комиссии, при возможности прикрепить копию оригинала заключения врачебно-консультационной комиссии.

14. По итогам заполнения заявления о постановке на учет и (или) заявления о выдаче направления в учреждение образования предусмотрена возможность сохранения на устройство пользователя печатной формы заполненного заявления.

15. При подаче административных процедур, предусмотренных пунктами 6.6 и 6.7 Перечня, у заявителя предусмотрена возможность:

- отозвать заявку на административную процедуру (при условии, что рассмотрение заявки еще не завершено и находится в статусе «Подана»);
- удалить заявку на административную процедуру (до ее подачи).

16. В целях принятия административного решения при подаче заявления о постановке на учет и (или) заявления о выдаче направления в учреждение образования через личный кабинет на ЕПЭУ «Е-Паслуга» запрашиваются посредством общегосударственной автоматизированной информационной системы персональные данные несовершеннолетнего и его законного представителя из государственной информационной системы (далее – ГИС) «Регистр населения».

17. По итогам рассмотрения заявления о постановке на учет и (или) заявления о выдаче направления в учреждение образования на основании сверки работником службы «Одно окно» данных, указанных в них, принимаются административные решения:

при выявлении несовпадения указанной в заявлении информации с данными ГИС «Регистр населения» – об отказе в осуществлении административной процедуры с указанием причины;

при совпадении указанной в заявлении информации с данными ГИС «Регистр населения» – об осуществлении административной процедуры.

18. По результатам осуществления административной процедуры, предусмотренной пунктом 6.6 Перечня, выдается уведомление о постановке на учет детей в целях получения дошкольного образования, специального образования на уровне дошкольного образования (далее – уведомление).

19. По результатам осуществления административной процедуры, предусмотренной пунктом 6.7 Перечня, выдается направление в учреждение образования для освоения содержания образовательной программы дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне дошкольного образования для лиц с интеллектуальной недостаточностью (далее – направление).

20. При получении законным представителем несовершеннолетнего административных решений по осуществлению административных процедур, предусмотренных пунктами 6.6 и 6.7. Перечня, через личный кабинет на ЕПЭУ «Е-Паслуга» имеется возможность:

сохранения на устройство пользователя уведомления и (или) направления;

печати уведомления и (или) направления;

просмотра данных о лице, подписавшем уведомление и (или) направление.

21. Актуализация информации, указанной в заявлении о постановке на учет, осуществляется законным представителем несовершеннолетнего посредством повторного осуществления административной процедуры, предусмотренной пунктом 6.6 Перечня.

22. Порядок осуществления административной процедуры, предусмотренной пунктом 6.6 Перечня, в местном исполнительном и распорядительном органе по месту нахождения учреждения образования (служба «Одно окно») определен в приложении 3.

23. Порядок осуществления административной процедуры, предусмотренной пунктом 6.6 Перечня, в местном исполнительном и распорядительном органе по месту нахождения учреждения образования (служба «Одно окно») определен в приложении 4.

**Порядок осуществления административной процедуры, предусмотренной
пунктом 6.6 Перечня, через личный кабинет на едином портале электронных услуг
«Е-Паслуга»**

Зарегистрироваться на едином портале электронных услуг (далее – ЭПЭУ) «Е-Паслуга»

Подать заявление на осуществление административной процедуры, предусмотренной пунктом 6.6 Перечня (далее – административная процедура)

Подать заявление на осуществление административной процедуры может один из законных представителей несовершеннолетнего (далее – заявитель).

В перечне доступных административных процедур необходимо выбрать административную процедуру 200.6.6.

1. Заказать административную процедуру.

Для того чтобы заказать административную процедуру необходимо нажать на кнопку «Заказать» на странице с описанием административной процедуры; система открывает страницу заявки.

2. Заполнить документ «Заявление на административную процедуру».

Для того, чтобы заполнить документ необходимо нажать на иконку «Редактировать».

Откроется форма документа с полями для заполнения (обязательные для заполнения поля помечены символом «*»).

«Заявление на административную процедуру» состоит из четырех разделов: «Общие сведения», «Данные о Заявителе», «Данные о ребенке» и «Данные об учреждении образования».

Раздел «Общие сведения»: информация заполняется автоматически и не подлежит редактированию со стороны заявителя.

Раздел «Данные о Заявителе»: поля «Фамилия», «Собственное имя», «Отчество (если таковое имеется)», «Номер телефона» заполняется автоматически из личного кабинета заявителя с возможностью редактирования. Поля: «Тип документа, удостоверяющего личность», «Идентификационный номер», «Адрес места пребывания», «Электронная почта», «Дополнительные сведения» необходимо заполнить вручную.

Раздел «Данные о ребенке»: заявителем заполняется вручную.

Раздел «Данные об учреждении образования»: заявителем вручную заполняется поле «Планируемая дата определения в учреждение образования» и поле «Административно-территориальная единица».

В поле «Административно-территориальная единица» необходимо выбрать приоритетные учреждения образования: с помощью параметров или по наименованию.

Выбор по параметрам: необходимо активировать переключатель. После его включения можно заполнить необходимые параметры и перейти к выбору приоритетных учреждений образования (возможен выбор не более трех приоритетных учреждений образования; первое приоритетное учреждение образования обязательно для выбора).

Справочно.

Список доступных учреждений образования формируется в зависимости от административно-территориальной единицы и планируемой даты определения в учреждение образования. Если планируемая дата определения в учреждение

образования меньше 15 дней с дня подачи заявления, в списке будут представлены только те учреждения образования, в которых есть свободные места на данной административно-территориальной единице. Если же дата превышает 15 дней, будут показаны все учреждения образования, расположенные на выбранной административно-территориальной единице.

Далее у заявителя имеется возможность прикрепить 3 файла (копии оригиналов документов): свидетельство о рождении, заключение психолого-медико-педагогической комиссии, заключение врачебно-консультационной комиссии.

3. Сохранить заявление об административной процедуре.

После заполнения всех обязательных полей заявления необходимо нажать кнопку «Сохранить». Если все поля заполнены корректно, статус документа изменится на «Заполнен», если же не все поля заполнены корректно, то поля с некорректным заполнением будут выделены.

После сохранения заявления на административную форму генерируется печатная форма заявления. Для загрузки печатной формы заявления на административную процедуру необходимо нажать кнопку «Печать». Для выхода на станицу заявки на административную процедуру, необходимо нажать на кнопку «Назад».

4. Подача заявки на административную процедуру.

Для того, чтобы подать заявку на административную процедуру, нажать на кнопку «Подать заявку» (для этого необходимо, чтобы статус документа был «Заполнен»). После нажатия кнопки «Подать заявку» заявка на административную процедуру будет отправлена и статус заявки изменится на «Подана».

5. Удалить заявку на административную процедуру.

Для удаления заявки на административную процедуру необходимо нажать на кнопку «Аннулировать» на странице заявки до ее подачи.

7. Отозвать заявку на административную процедуру.

Для отзыва заявки на административную процедуру необходимо перейти на страницу заявки на административную процедуру; нажать кнопку «Отозвать заявление». Откроется окно «Подтвердите действие», в открывшемся окне необходимо нажать кнопку «Да», статус заявки изменится на «Отозвано».

8. Просмотр уведомлений.

Для просмотра уведомлений в разделе «Мои уведомления» нажать кнопку «Просмотр» в строке с нужным уведомлением.

9. Просмотр статуса административного решения заявки на административную процедуру.

Для просмотра статуса административного решения необходимо перейти на страницу «Мои услуги» (на странице «Мои услуги» отображается список всех заявок на осуществление административных процедур, в столбце «Статус» отображается текущий статус заявки на осуществление административной процедуры). Нажать на строку с необходимой услугой, нажать на иконку «Просмотра» в строке с итоговым документом.

В результате происходит переход на итоговый документ (уведомление о постановке на учет детей в целях получения дошкольного образования, специального образования на уровне дошкольного образования), где при нажатии на кнопку «Печать» или «Сохранить» происходит сохранение административного решения на устройство пользователя. При необходимости можно просмотреть данные о лице, подписавшем итоговый документ.

Завершить работу.

Нажать на иконку «Профиль» в верхнем меню; нажать на кнопку «Выйти».

Приложение 2
к Методическим рекомендациям
о порядке реализации
административных
процедур в электронной форме
в сфере дошкольного образования

**Порядок осуществления административной процедуры, предусмотренной
пунктом 6.7 Перечня, через личный кабинет на едином портале электронных услуг
«Е-Паслуга»**

Зайти в личный кабинет ЕПЭУ «Е-Паслуга»

**Подать заявление на осуществление административной процедуры,
предусмотренной пунктом 6.7 Перечня (далее – административная процедура)**

Подать заявление на осуществление административной процедуры может один из законных представителей несовершеннолетнего (далее – заявитель).

В перечне доступных административных процедур необходимо выбрать административную процедуру 200.6.7.

Далее необходимо выполнить следующие действия:

1. Заказать административную процедуру.

Для того чтобы заказать административную процедуру необходимо нажать на кнопку «Заказать» на странице с описанием административной процедуры; система открывает страницу заявки.

2. Заполнить документ «Заявление на административную процедуру».

Для того, чтобы заполнить документ необходимо нажать на иконку «Редактировать».

Откроется форма документа с полями для заполнения (обязательные для заполнения поля помечены символом «*»).

«Заявление на административную процедуру» состоит из четырех разделов: «Общие сведения», «Данные о Заявителе», «Данные о ребенке» и «Дополнительная информация».

Раздел «Общие сведения»: информация заполняется автоматически и не подлежит редактированию со стороны заявителя.

Разделе «Данные о Заявителе»: поля «Фамилия», «Собственное имя», «Отчество (если таковое имеется)», «Номер телефона» заполняется автоматически из личного кабинета заявителя, с возможностью редактирования. Поля: «Тип документа, удостоверяющего личность», «Идентификационный номер», «Адрес места пребывания» заполняются вручную.

Раздел «Данные о ребенке»: заявителем заполняется вручную.

Раздел «Дополнительная информация»: заявителем вручную заполняется «Планируемая дата определения в учреждение образования», поле «Вид учреждения образования» и поле «Тип группы».

При выборе группы «Специальная», заявителю необходимо заполнить два дополнительных поля: «Номер заключения психолого-медико-педагогической комиссии» и «Дата заключения психолого-медико-педагогической комиссии».

При выборе группы «Санаторная», заявителю необходимо заполнить два дополнительных поля: «Номер заключения врачебно-консультационной комиссии» и «Дата заключения врачебно-консультационной комиссии».

Далее у заявителя имеется возможность прикрепить 3 файла (копии оригиналов документов): свидетельство о рождении, заключение психолого-медико-педагогической комиссии, заключение врачебно-консультационной комиссии.

3. Сохранить заявление об административной процедуре.

После заполнения всех обязательных полей необходимо нажать кнопку «Сохранить». Если все поля заполнены корректно, статус документа изменится на «Заполнен», если же не все поля заполнены корректно, то поля с некорректным заполнением будут выделены.

После сохранения заявления на административную форму генерируется печатная форма заявления. Для загрузки печатной формы заявления на административную процедуру необходимо нажать кнопку «Печать».

4. Подача заявки на административную процедуру.

Для того, чтобы подать заявку на административную процедуру, нажать на кнопку «Подать заявку» (для этого необходимо, чтобы статус документа был «Заполнен»). После нажатия кнопки «Подать заявку» заявка на административную процедуру будет отправлена и статус заявки изменится на «Подана».

5. Удалить заявку на административную процедуру.

Для удаления заявки на административную процедуру необходимо нажать на кнопку «Аннулировать» на странице заявки до ее подачи.

7. Отозвать заявку на административную процедуру.

Для отзыва заявки на административную процедуру необходимо перейти на страницу заявки на административную процедуру; нажать кнопку «Отозвать заявление». Откроется окно «Подтвердите действие», в открывшемся окне необходимо нажать кнопку «Да», статус заявки изменится на «Отозвано».

8. Просмотр уведомлений.

Для просмотра уведомлений в разделе «Мои уведомления» нажать кнопку «Просмотр» в строке с нужным уведомлением.

9. Просмотр статуса административного решения заявки на административную процедуру.

Для просмотра статуса административного решения необходимо перейти на страницу «Мои услуги» (на странице «Мои услуги» отображается список всех заявок на осуществление административных процедур, в столбце «Статус» отображается текущий статус заявки на осуществление административной процедуры). Нажать на строку с необходимой услугой, нажать на иконку «Просмотра» в строке с итоговым документом.

В результате происходит переход на итоговый документ (направление в учреждение образования для освоения содержания образовательной программы дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне дошкольного образования для лиц с интеллектуальной недостаточностью), где при нажатии на кнопку «Печать» или «Сохранить» происходит сохранение административного решения на устройство пользователя. При необходимости можно просмотреть данные о лице, подписавшем итоговый документ.

Завершить работу.

Нажать на иконку «Профиль» в верхнем меню; нажать на кнопку «Выйти».

Приложение 3
к Методическим рекомендациям
о порядке реализации
административных
процедур в электронной форме
в сфере дошкольного образования

Порядок осуществления административной процедуры, предусмотренной пунктом 6.6 Перечня, в местном исполнительном и распорядительном органе по месту нахождения учреждения образования (служба «Одно окно»)

Законному представителю несовершеннолетнего (далее – заявитель) необходимо обратиться в службу «Одно окно».

Работник службы «Одно окно», авторизованный на ЕПЭУ, должен выбрать административную процедуру 200.6.6.

Далее необходимо выполнить следующие действия:

1. Заполнить сведения о заявителе (два способа):

- работник службы «Одно окно» вручную заполняет сведения о заявителе;

- работник службы «Одно окно» заполняет идентификационный номер заявителя и отправляет запрос в государственную информационную систему «Регистр населения» для получения сведений.

2. Заполнить данные заявления на административную процедуру.

Работник службы «Одно окно» заполняет поля в заявлении на административную процедуру, обязательные для заполнения поля помечены символом «*».

3. Сделать запрос на предоставление данных об учреждениях образования, реализующим образовательную программу дошкольного образования, образовательные программы специального образования на уровне дошкольного образования (далее – учреждение образования).

Система делает запрос в информационную систему «Реестр нуждающихся в дошкольном образовании, специальном образовании на уровне дошкольного образования» (далее – ИС «Реестр нуждающихся») для получения списка учреждений образования, соответствующих параметрам, выбранным заявителем в заявлении на осуществлении административной процедуры.

Система осуществляет проверку на корректность и обязательность заполнения полей. Если заявление на административную процедуру заполнено корректно, работник службы «Одно окно» осуществляет переход к следующему действию. Если имеются неточности, корректируются данные действий 2 и 3.

В ходе выполнения работником службы «Одно окно» действия 4 - действия 7 заявитель может обратиться и сообщить о желании отозвать заявление на административную процедуру. Процесс выполнения действия 4 - действия 7 прерывается, и работник службы «Одно окно» осуществляет переход к выполнению действия 9.

4. Взять заявку в работу

Работник службы «Одно окно» заходит в заявку и нажимает на кнопку «Старт».

5. Войти в итоговый документ (уведомление о постановке на учет детей в целях получения дошкольного образования, специального образования на уровне дошкольного образования)

Работник службы «Одно окно» заходит в итоговый документ для его заполнения.

6. Отправить запрос в ИС «Реестр нуждающихся» на предоставление документа со сведениями о постановке на учет.

Работник службы «Одно Окно» делает запрос в ИС «Реестр нуждающихся». В ответ ИС «Реестр нуждающихся» отправляет документ в электронном виде. Осуществляется переход к действию 8.

7. Отказать в принятии заявления на административную процедуры с указанием причины.

В итоговом документе работник службы «Одно окно» в административном решении выставляет «Отказать в принятии заявления» и указывает причину. Осуществляется переход к действию 8.

8. Подписать итоговый документ (уведомление о постановке на учет детей в целях получения дошкольного образования, специального образования на уровне дошкольного образования).

Работник службы «Одно окно» после получения ответа из ИС «Реестр нуждающихся» или после осуществления отказа в принятии заявления на административную процедуру подписывает итоговый документ электронной цифровой подписью. Выполнение административной процедуры считается завершенным.

9. Инициировать отзыв заявления на административную процедуру.

Работник службы «Одно окно» нажимает на кнопку «Отозвать» на странице с заявкой. Система открывает модальное окно отзыва заявления на административную процедуру.

10. Прикрепить заявление на отзыв

Работник службы «Одно окно» прикрепляет документ с основанием для отзыва.

11. Отозвать заявление на административную процедуру.

Работник службы «Одно окно» нажимает на кнопку «Отозвать» в окне отзыва заявления на административную процедуру. Программный комплекс «Одно окно» сохраняет заявление на отзыв. Система автоматически отправляет данные об отзыве заявления в ИС «Реестр нуждающихся».

Приложение 4
к Методическим рекомендациям
о порядке реализации
административных
процедур в электронной форме
в сфере дошкольного образования

Порядок осуществления административной процедуры, предусмотренной пунктом 6.7 Перечня, в местном исполнительном и распорядительном органе по месту нахождения учреждения образования (служба «Одно окно»)

Законному представителю несовершеннолетнего (далее – заявитель) необходимо обратиться в службу «Одно окно».

Работник службы «Одно окно», авторизованный на ЕПЭУ, должен выбрать административную процедуру 200.6.7.

Далее необходимо выполнить следующие действия:

1. Заполнить сведения о заявителе (два способа):

- работник службы «Одно окно» вручную заполняет сведения о заявителе;

- работник службы «Одно окно» заполняет идентификационный номер заявителя и отправляет запрос в государственную информационную систему «Регистр населения» для получения сведений.

2. Заполнить данные заявления на административную процедуру.

Работник службы «Одно окно» заполняет поля в заявлении на административную процедуру, обязательные для заполнения поля помечены символом «*».

Система осуществляет проверку на корректность и обязательность заполнения полей. Если заявление на административную процедуру заполнено корректно, работник службы «Одно окно» осуществляет переход к следующему действию. Если имеются неточности, корректируются данные действием 2.

В ходе выполнения работником службы «Одно окно» действия 3 - действия 8 заявитель может обратиться и сообщить о желании отозвать заявление на административную процедуру. Процесс выполнения действия 3 - действия 8 прерывается, и работник службы «Одно окно» осуществляет переход к выполнению действия 10.

3. Взять заявку в работу

Работник службы «Одно окно» заходит в заявку и нажимает на кнопку «Старт».

4. Войти в итоговый документ (направление в учреждение образования для освоения содержания образовательной программы дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне дошкольного образования для лиц с интеллектуальной недостаточностью).

Работник службы «Одно окно» заходит в итоговый документ для его заполнения.

5. Отправить данные из заявления в информационную систему «Реестр нуждающихся в дошкольном образовании, специальном образовании на уровне дошкольного образования» (далее – ИС «Реестр нуждающихся»). Работник службы «Одно окно» отправляет в ИС «Реестр нуждающихся» данные о ребенке.

Если ребенок с указанными данными не существует в ИС «Реестр нуждающихся», переходим к действию 7, если же ребенок с указанными данными существует, переходим к действию 6.

6. Проверить наличие административного решения

Работник службы «Одно окно» делает запрос в ИС «Реестр нуждающихся» для получения сведений о готовности направления в учреждениях образования, реализующие

образовательную программу дошкольного образования, образовательные программы специального образования на уровне дошкольного образования (далее – учреждение образования). Система отправляет запрос в ИС «Реестр нуждающихся» на проверку наличия административного решения с определенной периодичностью. Работник службы «Одно окно» также может инициировать запрос на получение административного решения с помощью нажатия на соответствующую кнопку. ИС «Реестр нуждающихся» отправляет административное решение либо сообщение об отсутствии административного решения. При получении административного решения осуществляется переход к Действию 9.

7. Отказать в осуществление административной процедуры.

В итоговом документе работник службы «Одно окно» в административном решении выставляет «Отказать в осуществление административной процедуры» и указывает причину.

8. Отказать в принятии заявления с указанием причины.

В итоговом документе работник службы «Одно окно» в административном решении выставляет «Отказать в принятии заявления» и указывает причину. Осуществляется переход к действию 9.

9. Подписать итоговый документ (направление в учреждение образования для освоения содержания образовательной программы дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне дошкольного образования для лиц с интеллектуальной недостаточностью).

Работник службы «Одно окно» после получения ответа из ИС «Реестр нуждающихся» или после осуществления отказа в принятии заявления подписывает итоговый документ электронной цифровой подписью. Выполнение административной процедуры считается завершенным.

10. Инициировать отзыв заявления.

Работник службы «Одно окно» нажимает на кнопку «Отозвать» на странице с заявкой. Система открывает модальное окно отзыва заявления.

11. Прикрепить заявление на отзыв.

Работник службы «Одно окно» прикрепляет документ с основаниями для отзыва.

12. Отозвать заявление.

Работник службы «Одно окно» нажимает на кнопку «Отозвать» в модальном окне отзыва заявления. Программный комплекс «Одно окно» сохраняет заявление на отзыв. Система автоматически отправляет данные об отзыве заявления в ИС «Реестр нуждающихся».