

УТВЕРЖДАЮ

Глава Шумихинского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.И. Максимовских

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА.

 Раздел 1. « Общие сведения о муниципальной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметры | Значение параметра/ состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Шумихинского района |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 4500000010000075494 |
| 3 | Полное наименование услуги | Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).  |
| 4 | Краткое наименование услуги | Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации Шумихинского района от 24.03.2020г № 133 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» |
| 6 | Предоставление «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставляемой услуги | телефонный опрос |
| терминальные устройства в ГБУ Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее ГБУ «МФЦ» |
| Единый портал государственных услуг (далее ЕГПУ) |
| региональный портал государственных услуг |
| официальный сайт органа |
| анкетирование граждан при обращении за услугой в орган местного самоуправления. |

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 правового акта, являющегося основанием для взимания платы(государственной пошлины) | КБК для взимания платы(государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) |
| Прием заявлений в образовательное учреждение для зачисления ребенка в дошкольное учреждение осуществляется в период комплектования дошкольных учреждений (с 1 июня по 30 августа  текущего года), а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест.Формирование Отделом образования списков детей для комплектования дошкольных учреждений, подтверждающих предоставление места в дошкольном учреждении в группы общеразвивающей направленности, производится с 15 апреля по 15 мая. А также в течение года при наличии свободных мест в дошкольных учреждениях | Нет | - представление заявителем недостоверных сведений, указанных в заявлении и (или) документах, приложенных к заявлению;- несоответствие заявления [форме](#P311), установленной в приложении к настоящему Административному регламенту, или его заполнение не в полном объеме;- к заявлению не приложены документы, предусмотренные Административным регламентом (п 17);- несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным Административным регламентом (п 20)- лицо обратилось с заявлением об отказе от предоставления муниципальной услуги;6) достижение ребенком возраста 8 лет. | Нет | - | Нет | - | - | 1. Лично в Отдел образования2. Лично в МФЦ.3. Единый портал государственных услуг. | 1. Лично в Отдел образования.2.Лично в МФЦ.3. Единый портал государственных услуг. |

 Раздел 3 «Сведения о заявителях «услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочия 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 | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) |
| 1 | Заявителями на оказание муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 0 до 8 лет, реализующие в их интересах право ребёнка на образование | Документ, удостоверяющий личность заявителя. | Должен отвечать требованиям, предъявляемым к данному виду документа и быть действительным на момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги | возможно | Уполномоченные представители, полномочия которых оформляются в порядке установленном законодательством Российской Федерации. | доверенность | Доверенность, заверенная нотариусом |

Раздел 4 «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Категория документа | Наименование 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 |
| Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) |
| 1 | Заявление | Заявление о постановке на учет в образовательные учреждения(детские сады) | 1 оригинал | нет | В соответствии с формой, утвержденной административным регламентом | Согласно приложению 3 | - |
| 2 | Документудостоверяющий личность | Паспорт | 1 оригинал | Оригиналы документов предъявляются для обозрения уполномоченному лицу при удостоверении им заявления. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание в соответствии с действующим законодательство РФ | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность  | 1 оригинал/ копия, либо нотариально заверенная копия | В случае обращения представителя заявителя | Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город, (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), - дату ее совершения (число, месяц и год)- сведения о предоставляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); в отношении юридического лица – полное наименование, адрес место нахождения и (при наличии) регистрационный номер;- полномочия представителя;- подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет последующего передоверия. |  |  |
| 4 | Иные документы | Свидетельство о рождении ребенка | Оригинал/копия | нет |  |  |  |
| Справка о регистрации по месту жительства или справка о регистрации несовершеннолетнего на территории муниципального образования | Оригинал | нет | - | - | - |
| 4 | Документ, устанавливающий право на льготное получение места в детском саду | Удостоверение | Оригинал/копия | Обязательное наличие этих документов | В соответствии с законодательством РФ |  |  |

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 |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6 Результат «услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | 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 невостребованных заявителем результатов «услуги» |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) |
|  | Постановка ребенка на учет для предоставления места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении | - | Положительный | - | - | 1. В Отделе образованияАдминистрации Шумихинского района.2. В МФЦ.3. Единый портал государственных услуг. | 5 лет | 3 месяца со дня поступления результата.  |
|  | Отказ в постановке ребенка на учет | - | Отрицательный | - | - | 1. В Отделе образования Администрации Шумихинского района  | - | - |
|  | Предоставление места в образовательном учреждении | - | Положительный | - | - | 1. В Отделе образования Администрации Шумихинского района  | 14 календарных дней | 14 календарных дней |

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |
| Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) |
|  | Регистрация заявления | Регистрируется специалистом отдела образования в электронном журнале регистрации заявлений граждан о принятии детей в дошкольные образовательные учреждения  | 15 минут | Специалист Отдела образованияили подведомственных учреждений | Технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ)Аттестованное рабочее место | Форма заявления приложение 3 |
|  | Выдача заявителю уведомления о приеме заявления и документов | В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела образования в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги устно (лично или по телефону) или письменно (почтовым отправлением или в электроном виде). | 3 мин | Специалист Отдела образованияили подведомственных учреждений | Технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ)Аттестованное рабочее место |  |
| Зачисление детей в общеобразовательные учреждения (детские сады)  |
|  | Комплектование детей  | Перед началом комплектования учреждений отдел образования совместно с руководителями дошкольных образовательных учреждений формирует списки детей на оказание муниципальной услуги в соответствии с нормативами предельной численности контингента воспитанников, предусмотренных лицензией, с учетом внеочередного и первоочередного права на получение муниципальной услуги отдельных категорий граждан в соответствии с действующим законодательством. Отдел образования выдает путевку в дошкольные образовательные учреждения. Путевка регистрируется специалистом отдела образования в книге выдачи путёвок. В течение трёх дней с момента выдачи путевки заявители должны явиться в дошкольное образовательное учреждение для зачисления детей в дошкольное учреждение. В случае, если заявители в течение этого срока не обратились в дошкольное образовательное учреждение для зачисления ребенка, им отказывается в предоставлении услуги. | Ежегодно с 25 апреля по 15 мая |  Начальник отдела образования, комиссия по проведению комплектования дошкольных учреждений | Технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ)Аттестованное рабочее место |  |
|  | Доукомплектование детей  | Формирование Отделом образования списков детей для комплектования дошкольных учреждений, подтверждающих предоставление места в дошкольном учреждении в группы общеразвивающей направленности, производится с 15 апреля по 15 мая. А также в течение года при наличии свободных мест в дошкольных учреждениях. | Круглогодично при наличии свободных мест | Начальник отдела образования, специалист Отдела образования | Технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ)Аттестованное рабочее место |  |

Раздел 7.1. « Технологические процессы предоставления услуги в ГБУ «МФЦ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №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 |
| Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) |
| 1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя | Работник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно-установленным требованиям, соответствие лица обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющего личность | Не более 5 мин | Работник отдела ГБУ «МФЦ» , ответственный за прием документов | Автоматизированное место |  |
| 1.2. | Проверка полномочий представителя заявителя ( в случае обращения такового) | Работник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени физического лица без доверенности. | Не более 5 мин | Работник отдела ГБУ «МФЦ» , ответственный за прием документов | Автоматизированное место |  |
| 2. | Проверка комплектности документов | Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, принимает от заявителя согласие на обработку персональных данных заявителя, проверяет комплект документов необходимых для предоставления государственной услуги. | Не более 20 мин | Работник отдела ГБУ «МФЦ» , ответственный за прием документов | Автоматизированное место | Приложение 4 |
| 2.1. | Отказ в приеме заявления( в случае возникновения оснований) | Работник МФЦ устанавливает основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги | В ходе приема документов | Работник отдела ГБУ «МФЦ» , ответственный за прием документов | Автоматизированное место |  |
| 3 |  Регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее АИС МФЦ) | Работник МФЦ регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, работник МФЦ регистрирует заявление и документы на бумажном носителе. | Не более 60 мин | Работник отдела ГБУ «МФЦ» ,ответственный за прием документов | Автоматизированное место |  |
| 4 |  Выдача заявителю расписки о принятых документах | Работник МФЦ заполняет и выдаст заявителю расписку о приеме документов, и расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги. | Не более 5 мин | Работник отдела ГБУ «МФЦ» , ответственный за прием документов | Автоматизированное место | Приложение 5 |
| Взаимодействие с учреждением, предоставляющим государственную услугу |
| 1 | Передача документов в отдел образования | Подготовка ведомости приема-передачи документов | Передача документов из ГБУ «МФЦ» в Отдел образования осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов | Работник отдела ГБУ «МФЦ» , ответственный за прием документов | Почтовое отправление, электронная почта, курьерская доставка. | Приложение 6 |
| 2 | Получение документов из отдела образования | Подготовка ведомости приема-передачи итоговых документов | Передача документов из Отдела образования в отдел ГБУ «МФЦ» осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги Отделом образования | Специалист Отдела образования | Почтовое отправление, электронная почта, курьерская доставка | Приложение 7 |
| Выдача документов заявителю |
| 1 | Оповещение заявителя о результате услуги | Оповещение заявителя о готовности результата предоставления услуги посредством оповещения по телефону, почтовой связью, СМС | Не более 5 минут | Ответственное должностное лицо Отдела образования Администрации Шумихинского районаРаботник отдела ГБУ «МФЦ» | Радиотелефонная связь, почта |  |
| 2 | Выдача документов заявителю | Работник МФЦ ответственный за прием документов проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, выдает документы, проставляя отметки о выданных документах в расписке. Заявитель проставляет подпись в расписке. |  | Работник отдела ГБУ «МФЦ» | Автоматизированное рабочее место |  |
| 3 |  Оценка качества предоставления услуги заявителем | Работник МФЦ, ответственный за прием документов информирует заявителя о возможности оценить качество предоставляемой услуги. |  | Работник отдела ГБУ «МФЦ» | СМС рассылка |  |

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 (бездействия) органа в процессе получения «услуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) |
| Сайт Администрации Шумихинского районаЕдиный портал государственных услуг ЕГПУ | Через ЕГПУ- на официальном сайте ГБУ «МФЦ» (https://www.mfc45.ru) в сети «Интернет» | Через электронную форму на ЕГПУ | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | Нет | В личном кабинете на ЕПГУ | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, вэлектронной форме в Администрацию Шумихинского района, ГБУ «МФЦ», либо в Правительство Курганской области, являющееся учредителем ГБУ «МФЦ», а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». |

Приложение 3

В отдел образования Администрации Шумихинского района

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Проживающего (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Работающего (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы (учёбы) мамы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы (учёбы) папы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Количество детей в семье \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу определить в детский сад моего ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_в детский сад № \_\_\_\_с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

 число, месяц, год рождения

свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в данном заявлении и в предоставленных мною документах