**ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре[[1]](#footnote-1) |  |
| 3. | Полное наименование услуги[[2]](#footnote-2) | Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) |
| 4. | Краткое наименование услуги | Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги[[3]](#footnote-3) |  |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги[[4]](#footnote-4) | - радиотелефонная связь;  - терминальные устройства в МФЦ;  - терминальные устройства в органе местного самоуправления;  - единый портал государственных услуг;  - региональный портал государственных услуг;  - официальный сайт органа;  - другие способы |

# РАЗДЕЛ 2. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания для отказа в приеме документов** | **Основания для 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 (государственной пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | | **10** | **11** |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)** | | | | | | | | | | | |
| В части приема заявлений и постановки на учет - в течение дня обращения заявителя в комиссию;  в МФЦ - в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в МФЦ.  При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день. | В части приема заявлений и постановки на учет - в течение дня обращения заявителя в комиссию;  в МФЦ - в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в МФЦ.  При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день | 1) отсутствие следующих документов:  - документ, удостоверяющий личность заявителя:  - граждане Российской Федерации - копия паспорта гражданина Российской Федерации одного из родителей (законных представителей) ребенка с отметкой о регистрации по месту жительства (пребывания);  - лица, не имеющие паспорта гражданина Российской Федерации, - документы, содержащие сведения о ребенке:  - иностранные граждане и лица без гражданства - копия разрешения на временное проживание или вида на жительство;  - лица из числа беженцев - копия удостоверения беженца;  - лица из числа вынужденных переселенцев - копия удостоверения вынужденного переселенца;  - свидетельство о рождении ребенка;  - документы, подтверждающие право заявителя на внесение записи о ребенке в журнал учета детей, нуждающихся в определении в ДОО на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке), или подтверждающие право заявителя на получение содействия в устройстве детей в ДОО, в соответствии с перечнем, определенным приложением №...  2) представление документов (при личном обращении заявителя) не в полном объеме (при постановке на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО);  3) предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;  4) подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. | - непредставление документов (посредством почтового отправления и в электронном виде):  - документ, удостоверяющий личность заявителя:  - граждане Российской Федерации - копия паспорта гражданина Российской Федерации одного из родителей (законных представителей) ребенка с отметкой о регистрации по месту жительства (пребывания);  - лица, не имеющие паспорта гражданина Российской Федерации, - документы, содержащие сведения о ребенке:  - иностранные граждане и лица без гражданства - копия разрешения на временное проживание или вида на жительство;  - лица из числа беженцев - копия удостоверения беженца;  - лица из числа вынужденных переселенцев - копия удостоверения вынужденного переселенца;  - свидетельство о рождении ребенка;  - документы, подтверждающие право заявителя на внесение записи о ребенке в журнал учета детей, нуждающихся в определении в ДОО на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке), или подтверждающие право заявителя на получение содействия в устройстве детей в ДОО, в соответствии с перечнем, определенным приложением №...  - несоответствие возраста ребенка возрастным критериям (дети в возрасте до 7 лет). | По личному заявлению заявителя | По личному заявлению заявителя | нет | **—** | — | | - личное обращение в орган, предоставляющий услугу;  - личное обращение в МФЦ;  - почтовая связь;  -единый портал госуслуг;  -региональный. портал госуслуг | - личное обращение в орган, предоставляющий услугу;  - личное обращение в МФЦ;  - почтовая связь;  -единый портал госуслуг;  -региональный портал госуслуг |

# РАЗДЕЛ 3. «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **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»[[5]](#footnote-5)** | **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** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя5** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)** | | | | | | | |
| **1** | Физические лица - родители детей в возрасте до 7 лет | а) документ, удостоверяющий личность  б)свидетельство о рождении ребенка;  в) свидетельство об установлении отцовства и т.д. | Документ, удостоверяющий личность должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Документы должны быть удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи ответственных лиц. | Имеется | Любое совершеннолетнее дееспособное лицо, уполномоченное на совершение необходимых действий. | Доверенность | Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение 1года с момента ее выдачи) |
| **2** | Физические лица - иные законные представители детей в возрасте до 7 лет | а) документ, удостоверяющий личность  б) свидетельство о рождении ребенка;  в) иные документ, подтверждающий полномочия законного представителя:  - постановление об опеке  - свидетельство об усыновлении и т.д. | Документ, удостоверяющий личность должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Документы должны быть удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи ответственных лиц. | Имеется | Любое совершеннолетнее дееспособное лицо, уполномоченное на совершение необходимых действий. | Доверенность | Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение 1года с момента ее выдачи) |

# РАЗДЕЛ 4. «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием *подлинник/копия*** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу[[6]](#footnote-6)** | **Форма (шаблон) документа6** | **Образец документа/заполнения документа6** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)** | | | | | | | |
|  | Заявление на оказание услуги | заявление | 1 экз. подлинник | нет | Должна быть указана информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, адрес места регистрации, контактный телефон), а также данные о ребенке (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), число, месяц и год рождения, адрес места жительства) и родителях (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, адрес места жительства (регистрации), контактные телефоны и, по желанию, адрес электронной почты). В заявлении также должны быть указаны желательные ДОО и желаемая дата, с которой планируется начало посещения ребенком ДОО, дано согласие на обработку персональных данных. Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем. | Приложение № | Приложение № |
|  | Документы, удостоверяющие личность | а) - граждане Российской Федерации - копия паспорта гражданина Российской Федерации одного из родителей (законных представителей) ребенка с отметкой о регистрации по месту жительства (пребывания);  - лица, не имеющие паспорта гражданина Российской Федерации, - документы, содержащие сведения о ребенке:  - иностранные граждане и лица без гражданства - копия разрешения на временное проживание или вида на жительство;  - лица из числа беженцев - копия удостоверения беженца;  - лица из числа вынужденных переселенцев - копия удостоверения вынужденного переселенца | 1 экз. копия | представляется один из документов данной категории | Документ, удостоверяющий личность должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Документы должны быть удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи ответственных лиц.  Копии документов представляются заявителем с предъявлением оригиналов. | — | — |
| б) свидетельство о рождении ребенка | 1 экз. копия | нет |
|  | Документ, подтверждающий полномочия законного представителя | - постановление об установлении опеки  - иные документы, предусмотренные законом | 1 экз. копия | представляется один из документов данной категории | Документы должны быть удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи ответственных лиц.  Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов. | — | — |
|  | Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица | Доверенность | 1 экз. копия | в случае, если за получением услуги обращается уполномоченное лицо | Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение 1года с момента ее выдачи). Копия документа, не заверенная надлежащим образом, представляется заявителем с предъявлением оригинала. | — | — |
|  | документы, подтверждающие право заявителя на внесение записи о ребенке в журнал учета детей, нуждающихся в определении в ДОО на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке), или подтверждающие право заявителя на получение содействия в устройстве детей в ДОО | Приложение № | 1 экз. подлинник или копия | При наличии основания льготного зачисления | - в установленных законодательством случаях документы должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;  - отсутствие в документах приписок, подчисток, зачеркнутых слова и (или) иных неоговоренных исправлений;  - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  - разборчивое написание текста документа шариковой, гелевой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники.;  Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов. | — | — |

# 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** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)** | | | | | | | | |
| **—** | **—** | **—** | **—** | **—** | **—** | **—** | **—** | **—** |

# РАЗДЕЛ 6. РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»[[7]](#footnote-7)** | **Характеристика результата (положительный/отрицательны)** | **Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»7** | **Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»7** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)** | | | | | | | | |
|  | Справка о постановке на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО. |  | Положительный | Приложение № | Приложение № | - личное обращение в орган, предоставляющий услугу;  - личное обращение в МФЦ;  - почтовая связь;  -единый портал госуслуг;  -региональный портал госуслуг | **—** | **—** |
|  | Уведомление об отказе в постановке на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО. |  | Отрицательный | Приложение № | Приложение № | - личное обращение в орган, предоставляющий услугу;  - личное обращение в МФЦ;  - почтовая связь;  -единый портал госуслуг;  -региональный портал госуслуг | **—** | **—** |

# РАЗДЕЛ 7. «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса8** | **Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса[[8]](#footnote-8)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)** | | | | | | |
| **1. Наименование административной процедуры 1:** **Прием заявления и комплекта документов.** | | | | | | |
|  | Прием заявления и комплекта документов. | 1) устанавливается предмет обращения;  2) устанавливается личность заявителя, проверяется документ, удостоверяющий личность заявителя;  3) проверяются полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;  4) проверяется соответствие заявления установленным требованиям;  5) проверяется соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  6) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов:  а) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ:  - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;  - передает по акту приема-передачи документации зарегистрированное заявление с прилагаемым комплектом документов в адрес соответствующей комиссии в течение двух рабочих дней с момента регистрации. | - при обращении заявителя в комиссию - в течение дня обращения заявителя в комиссию;  - при обращении заявителя в МФЦ - в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в МФЦ. | специалист администрации;  специалист МФЦ | Правовое, документационное и технологическое обеспечение | Приложение № |
| **2. Наименование административной процедуры 2:** **Регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОО** | | | | | | |
|  | Регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОО, внесение данных о ребенке в АИС "Комплектование". | Специалист администрации регистрирует ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОО, и вносит сведения о ребенке в АИС "Комплектование".  При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги специалист подготавливает уведомление об отказе в постановке на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО |  | Специалист администрации |  |  |
| **3. Наименование административной процедуры 3: Выдача или направление заявителю результата услуги** | | | | | | |
|  | Выдача или направление заявителю результата услуги | Специалист, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата услуги, выдает заявителю либо направляет через МФЦ справку (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОО, и АИС "Комплектование" либо уведомление об отказе |  | Специалист администрации или специалист МФЦ |  |  |

# РАЗДЕЛ 8. «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставлюящим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | | **1. Наименование «подуслуги» 1: Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)** | | | | | |
| Официальный сайт органа, Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг, официальный сайт многофункционального центра. | Нет | | Через экранную форму ЕПГУ | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | Нет | Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | - официальный сайт органа;  - Единый портал государственных услуг  - региональный портал государственных услуг |

**Перечень приложений:**

Приложение 1 (….)

1. Номер услуги в федеральном реестре указывается органом, предоставляющим муниципальную услугу [↑](#footnote-ref-1)
2. МФЦ осуществляет прием документов на оказание услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей в ДОО [↑](#footnote-ref-2)
3. Указываются реквизиты НПА, утвердившего административный регламент предоставления услуги. [↑](#footnote-ref-3)
4. Указываются существующие способы оценки заявителем качества услуги. [↑](#footnote-ref-4)
5. Полный перечень установленных требований указывается непосредственно органом, предоставляющим услугу. [↑](#footnote-ref-5)
6. Полный перечень установленных требований, формы и образцы требуемых документов указывается органом, предоставляющим услугу [↑](#footnote-ref-6)
7. Полный перечень установленных требований, формы и образцы документов указываются непосредственно органом, предоставляющим услугу. [↑](#footnote-ref-7)
8. Полный перечень необходимых ресурсов и форм указывается органом, предоставляющим услугу [↑](#footnote-ref-8)