



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.04.2017г.

№ 174

г. Камышлов

**Об утверждении технологической схемы
предоставления муниципальной услуги Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)**

В целях выполнения методических рекомендаций протокола заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09 июня 2016 года № 142 (пункт 2, раздел III), руководствуясь статьей 27 Устава муниципального образования Камышловский муниципальный район, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (прилагается).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети Интернет по адресу: <http://kamyshlovsky-region.ru>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район Н.И. Павлюченко.

Глава муниципального образования
Камышловский муниципальный район



Е.А. Баранов

Приложение
к постановлению главы
муниципального
образования Камышловский
муниципальный район
от 28.04.2017 г. № 174

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	Управление образованием муниципального образования Камышловский муниципальный район, Муниципальные казённые образовательные организации
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000058535
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	Постановление главы муниципального образования Камышловский муниципальный район № 1234 от 17.11.2014 г «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»»
6.	Перечень «подуслуг»	-
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Официальный сайт органа http://kamyshlovsky-region.ru

Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий заявления по месту жительства нахождения (месту жительства юр. лица)	Срок предоставления в зависимости от условий заявления по месту жительства обращения (месту жительства юр. лица)	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
		3	4	5	6	7	8	9		
1. При личном обращении в день подачи и регистрации заявления.	1. При поступлении и заявления через ЕПГУ регистрации осуществляются в день обращения заявителя, далее в течение 10 рабочих дней заявитель предоставляет подлинники документов в Управление образования в срок не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации и заявления.	3) Представление документов не в полном объеме, а также нечитаемых и с помарками;	1) Представление документов не в полном объеме, а также нечитаемых и с помарками;	5	6	наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ	10	11
2. При обращении в МФЦ документы передаются в Управление образования заявитель предоставляет подлинники документов в срок не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации и заявления.	3) Представление документов не в полном объеме, а также нечитаемых и с помарками;	1) Представление документов не в полном объеме, а также нечитаемых и с помарками;	1) Представление документов не в полном объеме, а также нечитаемых и с помарками;	5	6	наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ	10	11

ребенка: в устной форме – в день обращения заявителя лично, в письменной форме – в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.																			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Сведения о заявителях муниципальной услуги

№ пп	Категории лиц, имеющих право на получение услуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуг	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги заявителями	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
	физические лица, являющиеся родителями или законными представителями ребенка в возрасте от 0 до 7 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); нотариальная

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п.л.	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
1.	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 МДОУ; - предпочтения заявителя; - вид детского сада для детей с ОВЗ.	Приложение № _ _	Приложение № _ _
2.	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 удостоверение личности заявителя, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	при обращении заявителя	установлены законодательством	-	-
3.	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	-	-
4.	документ, подтверждающий проживание ребенка	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по	1/0 формирование в дело	при обращении заявителя	-	-	-

		месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования							
5.	документы, подтверждающие состояние здоровья ребенка	<p>медицинская справка офтальмолога для направления в группу комбинированной направленности</p> <p>медицинская справка фтизиатра для направления в группу оздоровительной направленности</p>	1/0 формирование в дело	формирование в дело	при обращении заявителя	-	-	-	-
6.	документы, подтверждающие право на внеочередное первоочередное предоставление места в МДОУ	<p>перечень из Административного регламента (например, военный билет, удостоверение многодетной семьи, медицинское свидетельство о смерти и т.д.)</p>	1/0 формирование в дело	формирование в дело	<p>например: дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы</p> <p>дети из многодетных семей и т.д.</p>	-	-	-	наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа; печати организации, выдавшей документ
7.	документ для детей с ограниченными возможностями здоровья	<p>справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом.</p>	1/0 формирование в дело	формирование в дело	<p>для детей с ограниченными возможностями здоровья</p> <p>справки, медицинское заключение, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.</p>	-	-	-	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 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/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/ документ, являющийся(и)ся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся(и)ся результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(и)ся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося(и)ся результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения неостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Заявление 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 Управление образованием 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 -
2.	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	Приложение № 2	-	1. В Управление образованием или подведомственных учреждениях. 2. В МФЦ.	нет	-
3.	Уведомление заявителю о об отказе	Оформляется в одном экземпляре, с указанием причины отказа	Отрицательный	-	-	1. В Управление образованием или подведомственных учреждениях. 2. В МФЦ.	нет	-

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
1.	<p>Прием и проверка полноты и содержания заявлений и документов в ОМС Управлением образованием или подведомственных учреждениях</p>	<p>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 Орган власти 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.</p>	<p>15 минут</p>	<p>Специалист Управлением образованием или подведомственных учреждений</p>	<p>Технологическое обеспечение (наличие принтера, МФУ)</p>	<p>Форма заявления приложении</p>
2.	<p>Прием и проверка полноты и содержания заявлений и документов в МФЦ</p>	<p>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 заявлений 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.</p>	<p>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 течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ.</p>	<p>Специалист МФЦ</p>	<p>Технологическое обеспечение (наличие принтера, МФУ)</p>	<p>Форма заявления приложении</p>
3.	<p>Прием заявления через ЕПГУ</p>	<p>1) Автоматическая регистрация заявления службой портала; 2) Представление подлинников документов заявителем в течение 10 рабочих дней в Управление образованием или подведомственные учреждения, в МФЦ</p>	<p>-</p>	<p>Служба портала</p>	<p>Нет</p>	<p>Форма заявления приложении</p>
4.	<p>Регистрация заявления</p>	<p>1) Заявление регистрируется в журнале учета будущих воспитанников МДОУ; 2) Внесение данных о заявителе в АИС (постановка на учет) или отказ в постановке ребенка на учет</p>	<p>1 день</p>	<p>Специалист Управлением образованием или</p>	<p>Нет</p>	<p>-</p>

							подведомственных учреждений, в МФЦ		
5.	Передача заявления и пакета документов из МФЦ в ОМС Управление образованием 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			
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			
Единый портал государственных услуг Управление образованием Официальный сайт МФЦ	Нет МФЦ: 1. Официальный сайт: mfc66.ru 2. Через электронный терминал в офисах МФЦ.	путем заполнения формы запроса на ЕПГУ.	требуется представлением заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении "услуги"	-	телефонная связь электронная почта заявителя; смс-оповещение	официальный сайт органа, предоставляющего услугу http://kamushlovsky-region.ru/sotsialnaya-sfera/obrazovanie/ ; по электронной почте: официальный сайт Администрации муниципального образования; по электронной почте Администрации муниципального образования; через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг			

Приложение № 1

(ФИО заявителя, адрес)

№ _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

Уведомление

об отказе (приостановлении) в постановке ребёнка
на учёт для зачисления в ДОУ

Настоящим уведомляю, что по заявлению о постановке на учёт для зачисления ребёнка в _____
[наименование ДОУ] от [дата принятия заявления] принято решение об отказе (приостановлении) в постановке [ФИО ребенка] на учёт для зачисления в ДОУ в связи с _____

(указать причины отказа)

Руководитель

управления образования/ДОУ _____

(расшифровка подписи)

Приложение № 2

(ФИО заявителя, адрес)

№ _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

Уведомление

об отказе (приостановлении) в переводе ребёнка

Настоящим уведомляю, что по заявлению о переводе ребёнка из _____
_____ (наименование ДООУ) в _____
_____ (наименование ДООУ) от (дата принятия заявления) принято
решение об отказе (приостановлении) в переводе (ФИО ребенка) в связи с _____

(указать причины отказа)

Руководитель

управления образования/ДООУ _____

(расшифровка подписи)

Требования

к учётным данным Реестра (журнала) принятых заявлений
о постановке детей на учёт для зачисления в ДОУ

№ п/п	Номер обращения	Дата обращения	Тип обращения	ФИО заявителя	Статус
1.					
2.					

Информация

о возможной заполняемости ДОУ

№	Категория детей	Количество мест (согласно нормативных документов)	Количество свободных мест
1.	дети в возрасте от 1 года до 2 лет		
2.	дети в возрасте от 1,5 до 2 лет		
3.	дети в возрасте от 2 до 3 лет		
4.	дети в возрасте от 3 до 4 лет		
5.	дети в возрасте от 4 до 5 лет		
6.	дети в возрасте от 5 до 6 лет		

Руководитель ДОУ _____

(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20 ___ г.

Требования

к учётным данным Реестра детей, зачисленных в ДОУ

№ пп	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес места жительства ребенка	ФИО родителя	Наличие льгот для зачисления в ДОУ	Дата регистрации	Результат выполнения административной процедуры (№ путевки)

Управление образования администрации муниципального образования
Камышловский муниципальный район

ПУТЁВКА № _____

для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное
учреждение _____ детский сад

Адрес ДОУ _____

Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка _____

Адрес места жительства ребёнка _____

Путёвка выдана « ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник управления образования
администрации
муниципального образования
Камышловский
муниципальный район

(Ф.И.О)

Отрыв-----

