УТВЕРЖДАЮ:

Глава администрации

Вольского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Пивоваров И.И.

«\_\_\_\_\_» декабря 2015 г.

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»**

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

| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/ состояние** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Управление образования администрации Вольского муниципального района |
|  | **Номер услуги в федеральном реестре** | 6440100010000009745 |
|  | **Полное наименование услуги** | «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» |
|  | **Краткое наименование услуги** | «Зачисление в ДОУ» |
|  | **Административный регламент предоставления государственной услуги** | Постановление Администрации Вольского муниципального района  от 07.10.2014 № 3405 |
|  | **Перечень «подуслуг»** | нет |
|  | **Способы оценки качества предоставления государственной услуги** | нет |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование «подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (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 | 12 | 13 |
| **1** | «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» | 1 календарный день | 1 календарный день | Оснований для отказа в приеме документов не установлено. | Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:  возраст ребенка превышает 7 лет;  ребенок не проживает на территории Вольского муниципального района | Не установлено | нет | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно | нет | *нет* | индивидуальное устное информирование непосредственно в подразделении;  индивидуальное устное информирование по телефону;  индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;  публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;  публичное письменное информирование. | Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»** | | | | | | | | |
|  |
|  | |  |  |  |  | |  |  |  | |
| **№ п/п** | | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** | |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 | |
|  | | **Наименование «подуслуги»**  «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» | | | | | | | | |
|  | | Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, проживающие на территории Вольского муниципального района Саратовской области и заинтересованные в предоставлении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении | Паспорт, доверенность, электронная копия документа | фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);  полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);  адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;  почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме; предмет обращения | | Имеется, при наличии доверенности, оформленной в утвержденной законодательством форме | От имени заявителя может действовать лицо, являющееся в соответствии с законодательством Российской Федерации его законным представителем либо полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. | Доверенность, установленного законодательством образца | Документ должен быть оформлен соответствии с законодательством Российской Федерации | |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Наименование «подуслуги»**  «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» | | | | | | | |
|  | Заявление, документы удостоверяющие личность | а) заявление, согласно приложению № 2 Административного регламента;  б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя (в случае личного обращения в орган местного самоуправления или МФЦ). | Нет ограничений в количестве предоставляемых экземпляров документов | Документ, удостоверяющий личность | Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления | согласно приложению № 2 Административного регламента; | согласно приложению № 2 Административного регламента; |

**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 |
| **Наименование «подуслуги»**  «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» | | | | | | | | | | |
| Ссылка <http://www.mfc64.ru/>. | Перечень документов определенный ч 6. ст 1 ФЗ-210 | 1. [Заявление](#P206) по форме согласно приложению № 2 к Административного регламенту.  2. Копия и оригинал свидетельства о рождении ребенка.  3. Копия и оригинал паспорта заявителя.  4. Копия и оригинал документа, подтверждающего статус заявителя (для законных представителей ребенка).  5. Копия и оригинал документа, подтверждающего право заявителя на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ в соответствии с [пунктами 1.](#P85)3 и 1.4. Административного регламента.  6. Копия и оригинал документа, подтверждающего право заявителя на пребывание на территории Российской Федерации (для иностранных граждан либо лиц без гражданства).  7. Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства | | МФЦ | Органы местного самоуправления | нет | | Срок предоставления муниципальной услуги составляет:  в части выдачи (направления) заявителю талона-уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ:  1 рабочий день – в случае личного обращения заявителя в орган местного самоуправления;  10 рабочих дней – в случае обращения через МФЦ, Единый и региональный порталы, либо официальный сайт министерства образования Саратовской области (www.minobr.saratov.gov.ru);  в части выдачи (направления) заявителю уведомления о направлении ребенка в МДОУ:  5 рабочих дней со дня принятия решения о направлении ребенка в МДОУ. | Согласно приложению №2 к Административному регламенту | Размещен на сайте администрации ВМР  http://вольск.рф |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/ документам, являющимся результатом «подуслуги»** | | **Характеристика результата (положительный/ отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | | |
| **в органе** | | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 | | 9 |
| **Наименование «подуслуги»**  «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» | | | | | | | | | | | |
|  | Талон-уведомление | сведений о наименовании, местонахождении, виде, типе муниципальной образовательной организации (включая контактный телефон, Ф.И.О. должностного лица);  сведений об образовательных программах, реализуемых муниципальной образовательной организацией;  сведений об образовательных услугах, предоставляемых муниципальной образовательной организацией | положительный | | Талон-уведомление согласно приложению 4 Административного регламента | Документы указанные в пункте 2.6 административного регламента | направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении;  направляется для выдачи заявителю в МФЦ, в порядке и сроки, предусмотренные Соглашением о взаимодействии. | | 30 календарных дней | 30 календарных дней | |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Наименование «подуслуги»**  «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры 1** | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления; направление заявителю результата | Регистрация приема и выдачи документов в журнале учета | 1 календарный день | Специалист управления образования  Специалист МФЦ | Документы, предоставленные заявителем | Документы, образца установленного Законодательством Российской Федерации |
| **Наименование административной процедуры 2** | | | | | | |
| 2 | Рассмотрение заявления | Принятие решения | 1 рабочий день – в случае личного обращения заявителя в орган местного самоуправления;  10 рабочих дней – в случае обращения через МФЦ, Единый и региональный порталы, либо официальный сайт министерства образования Саратовской области (www.minobr.saratov.gov.ru);  в части выдачи (направления) заявителю уведомления о направлении ребенка в МДОУ:  5 рабочих дней со дня принятия решения о направлении ребенка в МДОУ. | Специалист управления образования | Документы, предоставленные заявителем | Документы, образца установленного Законодательством Российской Федерации |
| **Наименование административной процедуры 3** | | | | | | |
| 3 | Конечный результат | Выдача уведомления | 1 календарный день | Специалист МФЦ  Специалист управления образования |  | Документы, образца установленного Законодательством Российской Федерации |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **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 |
| **Наименование «подуслуги»**  «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» | | | | | |
| Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, посредством Единого и регионального порталов следующей информации | посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в подразделение;  посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;  посредством почтового отправления;  посредством направления в электронном виде через Единый и региональный порталы. | *По эл. почте,с использованием услуг почтовой связи* | *Госпошлина не взимается* | возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя». | Жалоба подается в орган местного самоуправления в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме |

