Утверждена

постановлением администрации Воскресенского

муниципального района Нижегородской области

от 30 декабря 2015 года № 1283

Технологическая схема

административного регламента администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области по оказанию муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие программу дошкольного образования (детские сады)"

Раздел 1. "Общие сведения о государственной услуге"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | администрация Воскресенского муниципального района Нижегородской области - Управление образования администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 5222400010000435211. |
| 3. | Полное наименование услуги | Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие программу дошкольного образования (детские сады) |
| 4. | Краткое наименование услуги | Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие программу дошкольного образования (детские сады) |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | постановлением администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области от 08 февраля 2013 года № 114 |
| 6. | Перечень "подуслуг" | Постановка на учет детей в ДОУ  Зачисление детей в ДОУ |
| 7. | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | радиотелефонная связь |
|  |  | Портал государственных услуг |
|  |  | другие способы |

Раздел 2. "Общие сведения о подуслугах"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование "подуслуги" | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставления "подуслуги" | Основания приостановления предоставления "подуслуги" | Срок приостановления 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 | Постановка на учет детей в ДОУ | В день обращения заявителя | В день обращения заявителя, в случае наличия свободных мест после принятия закрепленного контингента | 1.Предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 2.Предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям пункта 2.8.2. административного регламента; 3.Подача заявле-ния лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия | 1.Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. или их несоответствие требованиям п. 2.10. Регламента | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | Лично Почта (заказное письмо) Портал гос. услуг | Лично По телефону Почта (заказное письмо) Электронная почта Портал гос. услуг |
| 2 | Зачисление детей в ДОУ |  | В случае наличия свободных мест после принятия закрепленного контингента | Нет | Заявитель не явился в ДОУ с направлением в течение установленного срока. | Возраст ребенка не соответствует возрастным категориям (менее 1,5 лет) | По достижении ребенка 1,5 лет | Нет | - | - |  | Лично По телефону Почта (заказное письмо) Электронная почта Портал гос. услуг |

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 |
|  | Постановка на учет детей в ДОУ | | | | | | |
| 1 | Дети в возрасте до 7 лет, являющиеся гражданами РФ | Свидетельство о рождении ребенка | Оригинал, предъявляется при обращении | Получатели не могут самостоятельно выступать в качестве заявителей | Родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на образование | Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) | Оригинал, предъявляется при обращении |
| Зачисление детей в ДОУ | | | | | | | |
| 2 | Дети в возрасте до 7 лет, являющиеся гражданами РФ | Свидетельство о рождении ребенка | Оригинал, предъявляется при обращении | Получатели не могут самостоятельно выступать в качестве заявителей | Родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на образование | Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) | Оригинал, предъявляется при обращении |

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Столбец1** | **Столбец2** | **Столбец3** | **Столбец4** | **Столбец5** | **Столбец6** | **Столбец7** | **Столбец8** |
| № п/п | Категория документа | Наименования доку ментов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемых по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | Постановка на учет детей в ДОУ | | | | | | |
| 1 | Документ, являющийся основанием для постановки на учет для зачисления детей в ДОУ | заявление о постановке на учет и зачисление ребенка в ДОУ | 1 экз., оригинал | Если документы и заявление о постановке на учет ребенка в ДОУ, подается родителем (законным представителем) ребенка | В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги | Приложение 2 |  |
| 2 | Документ, являющийся основанием для постановки на учет для зачисления детей в ДОУ | заявление-согласие на предоставление и обработку персональных данных | 1 экз., оригинал | Если документы и заявление о постановке на учет ребенка в ДОУ, подается родителем (законным представителем) ребенка | В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги |  |  |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка | Паспорт одного из родителей (в который вписан ребенок) либо законного представителя ребенка | Оригинал, предъявляется при обращении | Если документы и заявление о постановке на учет ребенка в ДОУ, подается родителем (законным представителем) ребенка | В соответствии с нормативно-правовыми актами РФ |  |  |
| 4 | Документ, подтверждающий факт рождения ребенка | Свидетельство о рождении ребенка | 1экз., копия | Если документы и заявление о постановке на учет ребенка в ДОУ, подается родителем (законным представителем) ребенка | В соответствии с нормативно-правовыми актами РФ |  |  |
| 5 | Документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка | Документ устанавливающий право действовать в интересах ребенка (например постановление об установлении опекунства) | 1 экз., копия | Если документы и заявление о постановке на учет ребенка в ДОУ, подается родителем (законным представителем) ребенка | В соответствии с нормативно-правовыми актами РФ |  |  |
| 6 | Документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка | Паспорт гражданина РФ | Оригинал, предъявляется при обращении | Если документы и заявление о постановке на учет ребенка в ДОУ, подается родителем (законным представителем) ребенка | В соответствии с нормативно-правовыми актами РФ |  |  |
| 7 | Документы, подтверждающие право внеочередное (первочередное) предоставление мест в ДОУ | Докменты подтверждающие льготную категорию | 1 экз., копия | В случае, если заявитель относится к льготным категориям | В соответствии с нормативно-правовыми актами РФ |  |  |
| Зачисление детей в ДОУ | | | | | | | |
| 8 | Документ, являющийся основанием для зачисления ребенка в ДОУ | заявление о постановке на учет и зачисление ребенка в ДОУ | 1 экз., оригинал | Если документы и заявление о постановке на учет ребенка в ДОУ, подается родителем (законным представителем) ребенка | В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги | Приложение 2 |  |
| 9 | Документ, содержащий медицинское заключение | Медицинское заключение (справки по форме Ф-26) | 1 экз., оригинал | Если документы и заявление о постановке на учет ребенка в ДОУ, подается родителем (законным представителем) ребенка | В соответствии с нормативно-правовыми актами РФ |  |  |
| 10 | Документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка | Паспорт одного из родителей (в который вписан ребенок) либо законного представителя ребенка | Оригинал, предъявляется при обращении | Если документы и заявление о постановке на учет ребенка в ДОУ, подается родителем (законным представителем) ребенка | В соответствии с нормативно-правовыми актами РФ |  |  |
| 11 | Документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка | Документ устанавливающий право действовать в интересах ребенка (например постановление об установлении опекунства) | 1 экз., копия | Если документы и заявление о постановке на учет ребенка в ДОУ, подается родителем (законным представителем) ребенка | В соответствии с нормативно-правовыми актами РФ |  |  |
| 12 | Документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка | Паспорт гражданина РФ | Оригинал, предъявляется при обращении | Если документы и заявление о постановке на учет ребенка в ДОУ, подается родителем (законным представителем) ребенка | В соответствии с нормативно-правовыми актами РФ |  |  |

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведоственный запрос | Наименование органа (организации), в дарес 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" 1 | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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 |
|  | Постановка на учет детей в ДОУ | | | | | | | |
| 1 | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  | Наименование "подуслуги" n | | | | | | | |
| 2 | Списки детей на зачисление в ДОУ | В соответствии с нормативно-правовыми актами РФ | В случае принятия решения о зачислении ребенка в ДОУ |  | Приложение 3 | Лично По телефону | В течении 1 года с момента предоставления муниципальной услуги |  |

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Срок исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Постановка на учет ребенкав ДОУ | | | | | | |
| 1 | Прием и рассмотрение заявления и иных документов для постановки на учет и зачисления ребенка в ДОУ, их регистрация | После поступления заявления и необходимых документов производится регистрация заявления, и заносятся данные о заявителе в реестр принятых заявлений о постановке на учет ребенка в ДОУ | 15 минут с момента подачи документов | Должностное лицо Управления или ДОУ |  | Приложение 2 |
| 2 | Постановка ребенка на учет | После регистрации заявителя проверяется наличие всех требуемых документов | в течение 30 минут с момента подачи документов | Должностное лицо Управления или ДОУ |  |  |
| 3 | Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении) | Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется непосредственно при личном обращении заявителя, c использованием телефонного звонка. | В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме | Должностное лицо Управления или ДОУ |  |  |
| Зачисление детей в ДОУ | | | | | | |
| 3 | Зачисление ребенка в ДОУ | Прием детей в образовательное учреждение осуществляется руководителем (заведующим) ДОУ на основании заявления о зачислении ребенка в ДОУ, медицинского заключения (справки по форме Ф-26) и документа, удостоверяющего личность лица, действующего от имени родителя (законного представителя) ребенка, документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка | не реже 1 раз в год, в период с июня по август, в соответствии с графиком приема в ДОУ | руководитель ОУ |  |  |

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 предоставлние "подуслуги" | Способ получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка прелдоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Постановка на учет детей в ДОУ | | | | | |
| Портал гос. услуг Официальный сайт Управления образования администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области Официальные сайты ДОУ | нет | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата | - | Портал гос. услуг | Официальный сайт Управления образования администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области |
| Зачисление в ДОУ | | | | | |
| Портал гос. услуг Официальный сайт Управления образования администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области Официальные сайты ДОУ | нет | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | Портал гос. услуг | Официальный сайт Управления образования администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области |