ФОРМА ТИПОВОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация МО "Володарский район" |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | Приём заявлений, постановка на учет  и зачисление детей в образовательные организации,  реализующие основную образовательную  программу дошкольного образования,  расположенные на территории муниципального  образования «Володарский район» Астраханской области» |
| 4. | Краткое наименование услуги | Приём заявлений, постановка на учет  и зачисление детей в образовательные организации,  реализующие основную образовательную  программу дошкольного образования,  расположенные на территории муниципального  образования «Володарский район» Астраханской области» |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации МО "Володарский район" от 08.04.2016 № 89 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Приём заявлений, постановка на учет  и зачисление детей в образовательные организации,  реализующие основную образовательную  программу дошкольного образования,  расположенные на территории муниципального  образования "Володарский район" Астраханской области" |
| 6. | Перечень «подуслуг» | "Приём заявлений, постановка на учет  и зачисление детей в образовательные организации,  реализующие основную образовательную  программу дошкольного образования,  расположенные на территории муниципального  образования "Володарский район" Астраханской области" |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области http://gosuslugi.astrobl.ru/ |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «Володарский район» Астраханской области» | | | | | | | | | | |
| 30 календарных дней | 30 календарных дней | -1.Предоставление неполного пакета документов. 2. Наличие ребенка в электронном реестре. 3.Ребенок не зарегистрирован на территории Астраханской области.  4. Возраст ребенка превышает 7 лет. | Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют | нет | нет | нет | - | - | 1. Лично при посещении отдела образованияили МФЦ;  2. Посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг http://gosuslugi.astrobl.ru/;  3. Иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы;  4. Направление документов по почте. | 1.Должностное лицо и (или) специалист МФЦ оповещает заявителя о принятом решении и посредством «Личного кабинета» на едином или региональном порталах, либо на указанный заявителем адрес электронной почты. |

**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 |
| 1. Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «Володарский район» Астраханской области» | | | | | | | |
|  | Физические лица | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт | Нет | Нет | Нет | Нет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | 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. Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «Володарский район» Астраханской области» | | | | | | | |
|  | Заявление | Заявление о постановке на учет | 1 экз., оригинал | Нет | В заявлении указываются 3 организации, одна из которых закреплена за конкретной территорией, согласно регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (за исключением групп компенсирующей и оздоровительной направленности). | Приложение № 4 | Нет |
|  | Пакет документов | - документ, удостоверяющий личность заявителя | 1 экз., копии | Нет | Нет | нет | нет |
|  |  | - свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) | 1 экз., копии | Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. | Нет | нет | нет |
|  |  | - документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное зачисление ребенка в организацию, при наличии такого права | 1 экз., копия | Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Категории детей, имеющих право на льготное зачисление в организации указаны в Приложении № 7 | Нет | нет |
|  |  | медицинская карта ребенка | 1 экз., копия | Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | нет | нет |
|  |  | - заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья в группы компенсирующей направленности) | 1 экз., копия | Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык..  Для детей с ограниченными возможностями здоровья в группы компенсирующей направленности | Нет | нет | нет |
|  |  | свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания | 1 экз., копия | Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык | Нет | нет | нет |

**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 |
| 1. 1. Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «Володарский район» Астраханской области» | | | | | | | | |
|  | уведомление о постановке на учет либо об отказе в приеме заявления о постановке на учет | - | МФЦ Володарского района | Отдел образования администрации МО "Володарский район" | - | 15 календарных дней | - | - |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/  документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Предоставление государственного имущества Астраханкой области, являющегося объектом казны или закрепленного на праве оперативного управления за органом власти в аренду без проведения торгов | | | | | | | | |
| 1. | Уведомление о приеме заявления о постановке  на учет для зачисления в организации | направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги способом, указанном в заявлении о предоставлении государственной услуги, в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме | положительный | Приложение № 8 | - | В отделе образования: выдается лично и берется с заявителя расписка в получении уведомления либо направляется по адресу электронной почты заявителя. | 5 лет | - |
| 2 | Уведомление о постановке на учет для зачисления в организации | Уведомление о постановке на учет | Положительный | Приложение № 5 | - | В отделе образования: выдается лично и берется с заявителя расписка в получении уведомления либо направляется по адресу электронной почты заявителя. | 5 лет | - |
| 2 | Уведомление об отказе в приёме заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в организацию | Уведомление об отказе | отрицательный | Приложение № 6 | - | В отделе образования: выдается лично и берется с заявителя расписка в получении уведомления либо направляется по адресу электронной почты заявителя. |  |  |

**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 |
| 1 | Прием, регистрация, рассмотрение заявления и документов | прием и регистрация заявления с документами и передача их должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги. | 1 рабочий день | должностное лицо отдела либо сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов | Система электронного документооборота, принтер | - |
| 2 | Проверка на комплектность документов и их рассмотрение; принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и направление уведомления о приеме документов либо об отказе в приеме документов | Подготовка уведомления о приеме заявления о постановке на учет для зачисления в организации, либо подготовка уведомления об отказе в приеме заявления и документов, | 20 календарных дней | должностное лицо отдела, ответственное за предоставление государственной услуги | Бумажный и электронный документооборот, принтер | Формы межведомственных запросов в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия |
| 3 | Направление уведомления о постановке на учет для зачисления в организации | Подготовка уведомления о постановке на учет для зачисления в организации | 10 календарных дней | должностное лицо отдела, ответственное за предоставление государственной услуги | Бумажный и электронный документооборот, принтер | Формы межведомственных запросов в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия |

**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, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты 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. Предоставление государственного имущества Астраханкой области, являющегося объектом казны или закрепленного на праве оперативного управления за органом власти в аренду без проведения торгов | | | | | | |
| 1. Официальный сайт агентства по управлению государственным имуществом Астраханской области https://augi.astrobl.ru/;  2. Региональный портал государственных и муниципальных услуг Астраханской области https://gosuslugi.astrobl.ru  3. Единый портал государственных и муниципальных услуг <https://gosuslugi.ru> | http://mfc.astrobl.ru/ | Через экранную форму на региональном портале государственных и муниципальных услуг Астраханской области https://.gosuslugi.astrobl.ru | Не требуется предоставления заявителем документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет заявителя https://lk.astrobl.ru/ | Жалоба может быть подана:  1. Лично  2. Направлена по почте  3. Через МФЦ  4. С использованием сети «Интернет», официального сайта агентства по управлению государственным имуществом Астраханской области www.augi@astrobl.ru  5. Принята при личном приеме заявителя. |

Форма (шаблон) документа

Приложение 4

к административному Регламенту администрации

муниципального образования «Володарский район»

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет для

зачисления детей в муниципальные образовательные

организации, реализующие образовательные

программы дошкольного образования,

расположенные на территории

муниципального образования

«Володарский район»

Начальнику отдела образования

администрации муниципального

образования «Володарский район»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_

данные документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу поставить на учет для зачисления в одну из муниципальных образовательных организаций:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации, закрепленной за конкретной территорией)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия имя отчество, дата рождения, данные свидетельства о рождении)

Отношение заявителя к ребенку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мать, отец, опекун, по доверенности)

Дата желаемого зачисления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование льготы (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

внеочередная/первоочередная

Потребность по здоровью (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

Идентификатор заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Я, как представитель ребенка, согласен на хранение, |
| обработку и передачу в электронном виде его и моих персональных данных.  Обязуюсь в случае изменения какой-либо информации, о себе либо своем ребенке, в срок не более 5 календарных дней, с момента наступления данных изменений, предоставить данную информацию в управление. |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)