

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	МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной»
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000053694
3.	Полное наименование услуги	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения городского округа «Город Лесной», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)
4.	Краткое наименование услуги	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения городского округа «Город Лесной», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)
5.	Административный регламент предоставления услуги	Типовой административный регламент предоставления МКУ «Управление образования городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения городского округа «Город Лесной», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» утвержден постановлением Администрации ГО «Город Лесной» от 14.10.2016 № 1391
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос
		Терминальные устройства в МФЦ
		Единый портал государственных и муниципальных услуг
		Региональный портал государственных услуг
		Официальный сайт органа
	Анкетирование	Другие способы

Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
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.Срок подачи заявления: с 1 ноября текущего года по 31 марта следующего за ним года. 2. Выдача направления на зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение (путевки): с 15 мая по 1 июня года, в котором осуществляется зачисление ребенка. Регистрация направления на зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение (путевки) осуществляется в течение двух недель с момента получения путевки. 3. Зачисление ребенка в МБДОУ оформляется с 1 июня по 1 августа текущего года, для поступивших в течение года – в день обращения. 4. Прием в МБДОУ осуществляется в течение	1) Представление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов 2)Представление документов не в полном объеме	1) несоответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги;	Дети, родители (законные представители) которых не представили в МБДОУ необходимые для зачисления документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении и места в МБДОУ.	Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года	нет	-	-	1. Лично (через представителя) в МКУ «Управление образования» 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Единый портал государственных услуг.	1. Лично (через представителя) в МКУ «Управление образования» (на бумажном носителе).	

Раздел 3. Сведения о заявителях «услуги»

№ пп	Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	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
1	Заявителем муниципальной услуги является физическое лицо: родитель и (или) законный представитель, имеющий несовершеннолетнего ребенка в возрасте, предусмотренном уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения, достигшего возраста 2 месяцев и до прекращения образовательных отношений	1. свидетельство о рождении ребенка; 2. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя); 3. документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);	оригинал	нет	-		

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»

№ п.п.	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	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 МБДОУ	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 МБДОУ; - предпочтения заявителя; - вид детского сада для детей с ОВЗ.	Приложение №1	
2.	документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей ребенка)	паспорт РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д.	1/1 установление 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	1/1 формирование в дело	при обращении заявителя	-	-	-

		по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования					
5.	документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в МБДОУ	перечень из Административного регламента (например: военный билет, удостоверение многодетной семьи, медицинское свидетельство о смерти и т.д.)	1/0 формирование в дело	например: дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, дети из многодетных семей и т.д.	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/ документы, являющийся(иеся) результатом «услуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «услуги»	Характеристика результата «услуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «услуги»	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «услуги»	Способы получения результата «услуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги»	
							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	Оформляется в одном экземпляре,	Положительный	Приложение № 1	-	1. В МКУ «Управление образования» 2. В МФЦ. 3. Единый портал государственных услуг.		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 МКУ «Управление образования» 2. В МФЦ.		-
3.	Путевка на зачисление в МБДОУ	Оформляется в одном экземпляре, с указанием регистрационного номера, сведений о ребенке, номер МДОУ в которое зачисляется ребенок	Положительный	Приложение № 3	-	В МКУ «Управление образования»		нет
4.	Приказ о зачислении ребенка в МБДОУ	-	Положительный	-	-	в МБДОУ		нет

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги» (БЛОК- схема приложение № 5)

№ 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
--------	---------------------------------	---	---------------------------------------	--------------------------------	---	--

1	2	3	4	5	6	7
1.	Прием и проверка полноты и содержания заявления и документов в МКУ «Управление образования»	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.	15 минут	Специалист МКУ «Управление образования»	Технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ)	Форма заявления приложение № 1
2.	Прием заявления через ЕПГУ	1) Автоматическая регистрация заявления службой портала; 2) Представление подлинников документов заявителем в течение 10 рабочих дней в ОМС Управление образованием или подведомственные учреждения, в МФЦ	-	Служба портала, специалист МКУ «Управление образования»	Нет	Форма заявления приложение № 1
3.	Регистрация заявления	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	1 день	Специалист ОМС Управление образованием или подведомственных учреждений, в МФЦ	Нет	Приложение № 2
4.	Подготовка решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю направления на зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение (путевки).	1) Формирование списка детей осуществляется отдельно по каждой возрастной группе, начиная с даты рождения детей от 1 сентября по август следующего календарного года; 2) списки формируются с учетом: - проживания на территории, закрепленной за МБДОУ; - наличия внеочередного и первоочередного права предоставления мест в МБДОУ; - наличия свободных мест в дошкольном образовательном учреждении; - соответствия возраста ребенка условиям предоставления услуги.	С 1 по 15 мая текущего года	Комиссия по распределению мест в дошкольные образовательные учреждения городского округа «Город Лесной»	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам)	
5.	Выдача заявителю путевки	Результатом данного административного действия является выдача заявителю путевки для ее дальнейшего	с 16 мая до 01 июня текущего			Приложение № 3

		предъявления в дошкольное образовательное учреждение	года			
6.	Зачисление детей в дошкольное образовательное учреждение	<p>1. Основанием для начала процедуры по зачислению ребенка в МБДОУ является подача заявления в МБДОУ, направления (путевки) и представления документов</p> <p>2. Приказ руководителя МБДОУ о зачислении ребенка оформляется в течение трех дней с момента подачи заявителем заявления на зачисление в МБДОУ.</p> <p>3. Прием детей, впервые поступающих в образовательное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.</p> <p>4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.</p> <p>5. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы регистрируется руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о зачислении в МБДОУ.</p> <p>6. После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ.</p> <p>7. Руководитель МБДОУ обязан ознакомить заявителей со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.</p> <p>8. При зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение между заявителем и дошкольным образовательным учреждением заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, которые имеют одинаковую юридическую силу, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в дошкольном образовательном учреждении.</p> <p>9. По заключению договора руководитель МБДОУ или</p>	В срок с 1 июня по 1 августа текущего года	Заведующий МБДОУ	Технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ)	Приложение № 4

		<p>уполномоченное им должностное лицо актуализирует информацию об обращении заявителя в АИС «Е-услуги. Образование» и вводит сведения о зачислении ребенка в МБДОУ.</p> <p>10. На каждого ребенка, принятого в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.</p> <p>11. Критериями принятия решения о зачислении ребенка в МБДОУ является наличие мест в МБДОУ.</p> <p>12. Результатом данного административного действия является зачисление ребенка в МБДОУ.</p>				
--	--	--	--	--	--	--

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 (бездействий) органа в процессе получения «услуги»
1	2	3	4	5	6	7
<p>Единый портал государственных услуг</p> <p>Официальный сайт МКУ «Управление образования»</p> <p>Официальный сайт МФЦ</p>	<p>Нет</p> <p>МФЦ:</p> <p>1. Официальный сайт: mfc66.ru</p> <p>2. Через электронный терминал в офисах МФЦ.</p>	<p>путем заполнения формы запроса на ЕПГУ.</p>	<p>требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении "услуги"</p>	-	<p>Личный кабинет заявителя в АИС «Е-услуги. Образование»,</p> <p>телефонная связь</p> <p>электронная почта заявителя;</p>	<p>официальный сайт органа, предоставляющего услугу: http://www.edu-lesnoy.ru</p> <p>официальный адрес администрации в сети Интернет: www.gorodlesnoy.ru. через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг</p>

ФОРМА

Заместителю начальника
МКУ «Управление образования
администрации городского округа «Город
Лесной»

от _____
(Ф.И.О.)

Проживающего по адресу:

конт. тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для получения места в _____ моего ребенка

Фамилия _____

Имя _____

Число, месяц, год рождения (ребенка) «___» _____ 20__ год

Родители:

Мать _____
(Ф.И.О., место работы)

Отец _____
(Ф.И.О., место работы)

Дополнительная информация:

- прилагаю копии документа, подтверждающего право внеочередного или первоочередного устройства ребенка в образовательное учреждение _____

Я _____
(Ф.И.О.)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов, существующих в МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной». Срок моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления, поданного в МКУ «Управление образования».

Дата «___» _____ 20__ г. Подпись _____

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

Настоящее уведомление
выдано _____
(Ф.И.О. родителя)

о том, что _____
(Ф.И. ребенка)

внесен в реестр заявлений о постановке на учет для зачисления в МДОУ («Журнал регистрации заявлений о выдачи путевки в дошкольное учреждение»)

за № _____ от «___» _____ 201_ года.

Заявление подано (отметить):

- в управлении образования
- в Отделе МФЦ (e-mail/факс: _____)
- в электронном виде.

Информацию о ходе обработки заявления можете получить по электронному адресу сети Интернет <https://edu2.egov66.ru>.

Актуализировать сведения о заявлении необходимо ежегодно до получения путевки в срок с ноября по март в МКУ «Управление образования» (ул. Кирова, д.20, график работы: понедельник – четверг - с 8.30 до 17.30, пятница - с 8.30 до 16.30, перерыв – с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни).

Результаты распределения детей в дошкольные образовательные учреждения размещаются на информационном стенде в МКУ «Управление образования» с 16 мая.

Контактные телефоны для справки: 6-82-92, 6-69-27.

Приняты следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

«_____» _____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

ФОРМА

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ РЕБЕНКА В ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ (ПУТЕВКА) № _____**

от _____ 201_ года

Направляется в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
№ _____

Адрес учреждения: ул. _____ д. _____

Фамилия	Имя	Дата рождения	Ф.И.О. родителей

БЫЛО		СТАЛО			
Номер ДОУ	Код лицевого счета	Номер ДОУ	Код лицевого счета	Группа	Длительность пребывания

Зав. ДОУ _____ Зав. ДОУ _____

подпись

подпись

Домашний адрес: ул. _____ д. _____ кв. _____

Примечание:

Путевка подлежит регистрации в МДОУ не позднее двух недель со дня выдачи, после чего путевка считается недействительна.

Родители обеспечивают поступление ребенка в МДОУ до 01 августа 20__ г.

Заместитель начальника МКУ «Управление образования» _____

Заведующему		
<i>(наименование учреждения)</i>		
<i>(Ф.И.О. заведующего)</i>		
законного представителя		
Фамилия		
Имя		
Отчество		
Место жительства:		
Город (село)		
Улица		
Дом	корп.	кв.
Телефон		

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка

<i>(фамилия, имя, отчество ребенка)</i>	
дата рождения:	место рождения:
место проживания:	
Сведения об ином законном представителе ребенка (при наличии):	
1) степень родства:	
Ф.И.О.:	
Адрес места проживания:	
Контакты:	

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом, образовательными программами учреждения, распорядительным актом о закрепленной за образовательным учреждением территорией, информацией о сроках приема документов ознакомлен.

_____/_____/

(подпись)

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов, существующих в учреждении. Срок моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления, поданного в учреждение.

_____/_____/

(подпись)

Контрольный талон №

«__» _____ 20__ года

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Лесного, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

