-ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	**2**	**3**
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования
2.	Номер услуги в федеральном реестре[1]	
3.	Полное наименование услуги[2]	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)
4.	Краткое наименование услуги	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги[3]	
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги[4]	- радиотелефонная связь; - терминальные устройства в МФЦ; - терминальные устройства в органе местного самоуправления; - единый портал государственных услуг; - региональный портал государственных услуг; - официальный сайт органа; - другие способы

[1]Номер услуги в федеральном реестре указывается органом, предоставляющим муниципальную услугу
[2] МФЦ осуществляет прием документов на оказание услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей в ДОО
[3]Указываются реквизиты НПА, утвердившего административный регламент предоставления услуги.
[4]Указываются существующие способы оценки заявителем качества услуги.

РАЗДЕЛ 2. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания для отказа в приеме документов	Основания для 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
1. Наименование «подуслуги» 1:Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)										
В части приема заявлений и постановки на учет - в течение дня обращения заявителя в комиссию; в МФЦ - в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в МФЦ. При поступлении заявления	В части приема заявлений и постановки на учет - в течение дня обращения заявителя в комиссию; в МФЦ - в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в МФЦ. При поступлении заявления	1) отсутствие следующих документов: - документ, удостоверяющий личность заявителя: - граждане Российской Федерации - копия паспорта гражданина Российской Федерации одного из родителей (законных представителей) ребенка с отметкой о регистрации по месту жительства (пребывания); - лица, не имеющие паспорта гражданина Российской Федерации, - доку-	- непредставление документов (посредством почтового отправления и в электронном виде): - документ, удостоверяющий личность заявителя: - граждане Российской Федерации - копия паспорта гражданина Российской Федерации одного из родителей (законных представителей) ребенка с отметкой о регистрации по месту жительства (пре-	По личному заявлению заявителя	По личному заявлению заявителя	нет	—	—	- личное обращение в орган, предоставляющий услугу; - личное обращение в МФЦ; - почтовая связь; -единый портал госуслуг; - региональный.портал госуслуг	- личное обращение в орган, предоставляющий услугу; - личное обращение в МФЦ; - почтовая связь; -единый портал госуслуг; - региональный портал госуслуг

и прилагаемых к нему документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.	и прилагаемых к нему документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день	менты, содержащие сведения о ребенке: - иностранные граждане и лица без гражданства - копия разрешения на временное проживание или вида на жительство; - лица из числа беженцев - копия удостоверения беженца; - лица из числа вынужденных переселенцев - копия удостоверения вынужденного переселенца; - свидетельство о рождении ребенка; - документы, подтверждающие право заявителя на внесение записи о ребенке в журнал учета детей, нуждающихся в определении в ДОО на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке), или подтверждающие право заявителя на получение содействия в устройстве детей в ДОО, в соответствии с перечнем, определенным приложением №... 2) представление	бывания); - лица, не имеющие паспорта гражданина Российской Федерации, - документы, содержащие сведения о ребенке: - иностранные граждане и лица без гражданства - копия разрешения на временное проживание или вида на жительство; - лица из числа беженцев - копия удостоверения беженца; - лица из числа вынужденных переселенцев - копия удостоверения вынужденного переселенца; - свидетельство о рождении ребенка; - документы, подтверждающие право заявителя на внесение записи о ребенке в журнал учета детей, нуждающихся в определении в ДОО на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке), или подтверждающие							

		документов (при личном обращении заявителя) не в полном объеме (при постановке на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО); 3) предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения; 4) подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.	право заявителя на получение содействия в устройстве детей в ДОО, в соответствии с перечнем, определенным приложением №... - несоответствие возраста ребенка возрастным критериям (дети в возрасте до 7 лет).							

РАЗДЕЛ 3. «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

№	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»[5]	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[5]
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Наименование «подуслуги» 1: Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)							
1	Физические лица - родители детей в возрасте до 7 лет	а) документ, удостоверяющий личность б)свидетельство о рождении ребенка; в) свидетельство об установлении отцовства и т.д.	Документ, удостоверяющий личность должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Документы должны быть удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи от-	Имеется	Любое совершеннолетнее дееспособное лицо, уполномоченное на совершение необходимых действий.	Доверенность	Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение 1года с момента ее выдачи)

[5]Полный перечень установленных требований указывается непосредственно органом, предоставляющим услугу.

			ветственных лиц.				
2	Физические лица - иные законные представители детей в возрасте до 7 лет	а) документ, удостоверяющий личность б) свидетельство о рождении ребенка; в) иные документ, подтверждающий полномочия законного представителя: - постановление об опеке - свидетельство об усыновлении и т.д.	Документ, удостоверяющий личность должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Документы должны быть удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи ответственных лиц.	Имеется	Любое совершеннолетнее дееспособное лицо, уполномоченное на совершение необходимых действий.	Доверенность	Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение 1года с момента ее выдачи)

РАЗДЕЛ 4. «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием *подлинник/копия*	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу[6]	Форма (шаблон) документа[6]	Образец документа/заполнения документа[6]
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Наименование «подуслуги» 1: Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)							
1.	Заявление на оказание услуги	заявление	1 экз. подлинник	нет	Должна быть указана информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, адрес места регистрации, контактный телефон), а также данные о ребенке (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), число, месяц и год рождения, адрес места жительства) и родителях (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, адрес места жительства (регистрации), контактные телефоны и, по желанию, адрес электронной почты). В заявлении также должны быть указаны желательные ДОО и желаемая дата, с которой планируется начало посещения ребенком ДОО, дано согласие на обработку персональных данных. Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.	Приложение №	Приложение №

[6]Полный перечень установленных требований,формы и образцы требуемых документов указывается органом, предоставляющим услугу

2.	Документы, удостоверяющие личность	а) - граждане Российской Федерации - копия паспорта гражданина Российской Федерации одного из родителей (законных представителей) ребенка с отметкой о регистрации по месту жительства (пребывания); - лица, не имеющие паспорта гражданина Российской Федерации, - документы, содержащие сведения о ребенке: - иностранные граждане и лица без гражданства - копия разрешения на временное проживание или вида на жительство; - лица из числа беженцев - копия удостоверения беженца; - лица из числа вынужденных переселенцев - копия удостоверения вынужденного переселенца	1 экз. копия	представляется один из документов данной категории	Документ, удостоверяющий личность должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Документы должны быть удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи ответственных лиц. Копии документов представляются заявителем с предъявлением оригиналов.	—	—
		б) свидетельство о рождении ребенка	1 экз. копия	нет			
3.	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя	- постановление об установлении опеки - иные документы, предусмотренные законом	1 экз. копия	представляется один из документов данной категории	Документы должны быть удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи ответственных лиц. Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.	—	—
4.	Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица	Доверенность	1 экз. копия	в случае, если за получением услуги обращается уполномоченное лицо	Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение 1года с момента ее выдачи). Копия документа, не заверенная надлежащим образом,	—	—

					представляется заявителем с предъявлением оригинала.		
5.	документы, подтверждающие право заявителя на внесение записи о ребенке в журнал учета детей, нуждающихся в определении в ДОО на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке), или подтверждающие право заявителя на получение содействия в устройстве детей в ДОО	Приложение №	1 экз. подлинник или копия	При наличии основания льготного зачисления	- в установленных законодательством случаях документы должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; - отсутствие в документах приписок, подчисток, зачеркнутых слова и (или) иных неоговоренных исправлений; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; - разборчивое написание текста документа шариковой, гелевой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники.; Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.	—	—

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
1. Наименование «подуслуги» 1:Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)								
—	—	—	—	—	—	—	—	—

РАЗДЕЛ 6. РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»[7]	Характеристика результата (положительный/отрицательны)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»[7]	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»[7]	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Наименование «подуслуги» 1: Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)								
1.	Справка о постановке на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО.		Положительный	Приложение №	Приложение №	- личное обращение в орган, предоставляющий услугу; - личное обращение в МФЦ; - почтовая связь; -единый портал госуслуг; -региональный портал госуслуг	—	—
2.	Уведомление об отказе в постановке на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО.		Отрицательный	Приложение №	Приложение №	- личное обращение в орган, предоставляющий услугу; - личное обращение в МФЦ; - почтовая связь; -единый портал госуслуг; -региональный портал госуслуг	—	—

[7]Полный перечень установленных требований, формы и образцы документов указываются непосредственно органом, предоставляющим услугу.

РАЗДЕЛ 7. «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса[8]	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса[8]
1	2	3	4	5	6	7
1. Наименование «подуслуги» 1: Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)						
1. Наименование административной процедуры 1:Прием заявления и комплекта документов.						
1.	Прием заявления и комплекта документов.	1) устанавливается предмет обращения; 2) устанавливается личность заявителя, проверяется документ, удостоверяющий личность заявителя; 3) проверяются полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени; 4) проверяется соответствие заявления установленным требованиям; 5) проверяется соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 6) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов: а) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ: - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;	- при обращении заявителя в комиссию - в течение дня обращения заявителя в комиссию; - при обращении заявителя в МФЦ - в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в МФЦ.	специалист администрации; специалист МФЦ	Правовое, документационноеи технологическое обеспечение	Приложение №

[8]Полный перечень необходимых ресурсов и форм указывается органом, предоставляющим услугу

		- передает по акту приема-передачи документации зарегистрированное заявление с прилагаемым комплектом документов в адрес соответствующей комиссии в течение двух рабочих дней с момента регистрации.				
2. Наименование административной процедуры 2:Регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОО						
2.	Регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОО, внесение данных о ребенке в АИС "Комплектование".	Специалист администрации регистрирует ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОО, и вносит сведения о ребенке в АИС "Комплектование". При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги специалист подготавливает уведомление об отказе в постановке на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО		Специалист администрации		
3. Наименование административной процедуры 3: Выдача или направление заявителю результата услуги						
3.	Выдача или направление заявителю результата услуги	Специалист, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата услуги, выдает заявителю либо направляет через МФЦ справку (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОО, и АИС "Комплектование" либо уведомление об отказе		Специалист администрации или специалист МФЦ		

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 заявителем 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. Наименование «подуслуги» 1: Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)					
Официальный сайт органа, Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг, официальный сайт многофункционального центра.	Нет	Через экранную форму ЕПГУ	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.	Нет	Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.	- официальный сайт органа; - Единый портал государственных услуг - региональный портал государственных услуг

Перечень приложений:

Приложение 1 (….)