

**Технологическая схема**  
предоставления муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующий основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Раздел	Содержание раздела
<p><b>Общие сведения о муниципальной услуге</b></p>	<p><b>1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу</b> Администрация Россошанского муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, - отдел образования и молодёжной политики администрации Россошанского муниципального района. МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.</p> <p><b>2. Номер услуги в федеральном реестре</b> 3640100010000795611</p> <p><b>3. Полное наименование услуги</b> «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующий основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».</p> <p><b>4. Краткое наименование услуги</b> Нет.</p> <p><b>5. Административный регламент предоставления услуги</b> Постановление администрации Россошанского муниципального района от 12.02.2014 года №161 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»».</p> <p><b>6. Перечень «подуслуг»</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прием заявлений, постановка на учёт и выдача направлений в МКДОУ граждан, не относящихся к льготным категориям.</li> <li>2. Прием заявлений, постановка на учёт и выдача направлений в МКДОУ льготных категорий граждан.</li> </ol> <p><b>7. Способы оценки качества предоставления услуги</b> Телефонная связь, Портал гос.услуг, официальный сайт администрации, личное обращение.</p>

Раздел	Содержание раздела
<p><b>Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги</b></p>	<p><b>Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституция Российской Федерации («Российская газета») №/ 21.01.2009; «Собрание законодательства РФ» №4 26.01 2009; «Парламентская газета» №4 23-29.01.2009);</li> <li>- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 20(3, ст. 3822);</li> <li>- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями и дополнениями («Российская газета 31.12.2012);</li> <li>- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" (26 июня -1992 г. Интернет-портал "Российской Газеты");</li> <li>- Федеральный закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 220Г-1 "О прокуратуре Российской Федерации" (текст редакции от 17.1 .1995 опубликована в издании "Собрание законодательства РФ", 20.11.1995, N 47, ст. 4472);</li> <li>- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1-"О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"; (Первоначальный текст документа опубликован в издании Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N M, с/.699);</li> <li>- Федеральный закон Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-е "О статусе военнослужащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4560);</li> <li>- Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ "О полиции"("Российская газета", N 25, 08.02.2011);</li> <li>- Типовое положение о дошкольном казенном образовательном учреждении, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666;</li> <li>- иные нормативные правовые акты.</li> </ul>
<p><b>Общие сведения о «подуслугах»</b></p>	<p><b>Исчерпывающие сведения по каждой «подуслуге»</b></p> <p><b>1. Срок предоставления «подуслуги»</b></p> <p><b>1.1.</b> Постановка на учёт в отделе образования и молодежной политики, выдача направления в МКДОУ осуществляется в течение 10-15 мин.</p> <p><b>1.2.</b>Выдача направления в дошкольные учреждения осуществляется в период комплектования дошкольных учреждений, с 1 июня по 1 августа текущего года, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в дошкольном учреждении, в индивидуальном порядке, только родителям (законным представителям).</p> <p><b>2. Основания для отказа</b></p> <p><b>2.1. Основания для отказа в приеме документов</b></p>

Раздел	Содержание раздела
	<p><b>2.1.1. Основания для отказа в приеме документов по «подуслуге» 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предоставление документов, необходимых для получения муниципальной услуги, не в полном объеме;</li> <li>- предоставление документов лицами, не являющимися родителями (законными представителями) ребенка.</li> </ul> <p><b>2.1.2. Основания для отказа в приеме документов по «подуслуге» 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предоставление документов, необходимых для получения муниципальной услуги, не в полном объеме;</li> <li>- предоставление документов лицами, не являющимися родителями (законными представителями) ребенка.</li> </ul> <p><b>2.2. Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»</b></p> <p><b>2.2.1. Основания для отказа в предоставлении «подуслуги» 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком дошкольного учреждения;</li> <li>- предоставление родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;</li> <li>- несоответствие возраста ребенка возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление детей в МКДОУ;</li> <li>- при электронной постановке на очередь также может быть отказано при несоблюдении установленного технологическими регламентами портала государственных услуг формата и способа ввода предоставляемых данных или если заявитель не прошел процедуры регистрации и авторизации на портале государственных услуг в соответствии с установленным регламентом работы портала.</li> </ul> <p><b>2.2.2. Основания для отказа в предоставлении «подуслуги» 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком дошкольного учреждения;</li> <li>- предоставление родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;</li> <li>- несоответствие возраста ребенка возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление детей в МКДОУ;</li> <li>- при электронной постановке на очередь также может быть отказано при несоблюдении установленного технологическими регламентами портала государственных услуг формата и способа ввода предоставляемых данных или если заявитель не прошел процедуры регистрации и авторизации на портале государственных услуг в соответствии с установленным регламентом</li> </ul>

Раздел	Содержание раздела
	<p>работы портала.</p> <p><b>3. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей «подуслуги»</b></p> <p><b>3.1.</b> Копия свидетельства о рождении ребенка с отметкой о дате постановки на очередь, внесение в электронный журнал.</p> <p><b>3.2.</b> Направление на место для ребёнка в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.</p> <p><b>4. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления «подуслуги»</b></p> <p><b>4.1.</b> Лично, по почте, через МФЦ, электронно.</p> <p><b>4.2.</b> Лично, по почте, через МФЦ, электронно.</p> <p><b>5. Сведения о наличии платы за предоставление «подуслуги»</b></p> <p><b>5.1.</b> Бесплатно.</p> <p><b>5.2.</b> Бесплатно.</p>
<p><b>Сведения о заявителях «подуслуги»</b></p>	<p><b>Исчерпывающие сведения о заявителях по каждой «подуслуге»</b></p> <p><b>1. Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»</b></p> <p><b>1.1.</b> Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, являющиеся гражданами РФ, иностранными гражданами или не имеющие гражданства.</p> <p><b>2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги, а также установленные требования к данному документу</b></p> <p><b>2.1.</b> Нет.</p> <p><b>2.2.</b> Нет.</p> <p><b>3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги от имени заявителя</b></p> <p><b>3.1.</b> Нет.</p> <p><b>3.2.</b> Нет.</p> <p><b>4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя</b></p> <p><b>4.1.</b> Нет.</p> <p><b>4.2.</b> Нет.</p> <p><b>5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу</b></p> <p><b>5.1.</b> Нет.</p> <p><b>5.2.</b> Нет.</p>
<p><b>Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги</b></p>	<p><b>Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги, по каждой «подуслуге»</b></p> <p><b>1. Наименование документа</b></p> <p><b>1.1. Наименования документов по «подуслуге» 1:</b></p>

Раздел	Содержание раздела
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление;</li> <li>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);</li> <li>- копия свидетельства о рождении ребенка при наличии подлинника;</li> </ul> <p><b>1.2. Наименования документов по «подуслуге» 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление;</li> <li>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);</li> <li>- копия свидетельства о рождении ребенка при наличии подлинника;</li> <li>- документ, подтверждающий право на постановку детей в льготную очередь;</li> <li>- заключение медико-психолого-педагогической консультации для детей с ограниченными возможностями здоровья.</li> </ul> <p><b>2. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия</b></p> <p><b>2.1.</b> Копии документов в 1 экз.</p> <p><b>2.2.</b> Копии документов в 1 экз.</p> <p><b>3. Установление требования к документу</b></p> <p>При представлении заявления на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), заверенная в порядке, предусмотренном действующим законодательством.</p> <p>При представлении заявления в форме электронного документа к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) в виде электронного образа такого документа.</p> <p>Представления вышеуказанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.</p> <p>Заявление и прилагаемые к нему документы, представляемые в форме электронного документа, должны соответствовать требованиям, установленным Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.</p> <p>Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или МФЦ соответствующий документ в подлиннике для сверки.</p> <p><b>4. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)</b></p> <p>Нет.</p>
Документы (информация), получаемые в рамках	Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов, по каждой «подуслуге»

Раздел	Содержание раздела
<p><b>межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги</b></p>	<p><b>1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений</b>  <b>1.1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений по «подуслуге» 1</b>  Нет.  <b>1.2. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений по «подуслуге» 2:</b>  Нет.  <b>2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос</b>  <b>2.1. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос по «подуслуге» 1:</b>  Нет.  <b>2.2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос по «подуслуге» 2:</b>  Нет.  <b>3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги</b>  Нет.  <b>4. Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос</b>  Нет.  <b>5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса</b>  Нет.  <b>6. Форма и образец заполнения межведомственного запроса</b>  Нет.</p>
<p><b>Технологические процессы предоставления муниципальной услуги</b></p>	<p><b>Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления каждой «подуслуги»</b>  <b>1. Наименование «подуслуги»</b>  Прием заявлений, постановка на учёт и выдача направлений в МКДОУ граждан, не относящихся к льготным категориям.  <b>1.1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений</b>  1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.  2. Рассмотрение представленных документов.  3. Регистрация заявления и постановка на учет, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  4. Выдача направления в МКДОУ.  <b>1.2. Ответственные специалисты по каждому действию</b></p>

Раздел	Содержание раздела
	<p>Специалист, ответственный за предоставление услуги.</p> <p><b>1.3. Среднее время выполнения каждого действия</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 5 минут.</li> <li>2. 3 минуты.</li> <li>3. 2 минуты.</li> <li>4. 5 минут.</li> </ol> <p><b>1.4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)</b></p> <p>Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги.</p> <p><b>1.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления «подслуги» в зависимости от результатов выполнения действия</b></p> <p>Нет.</p> <p><b>2. Наименование «подслуги»</b></p> <p>Прием заявлений, постановка на учёт и выдача направлений в МКДОУ льготных категорий граждан.</p> <p><b>2.1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.</li> <li>2. Рассмотрение представленных документов.</li> <li>3. Регистрация заявления и постановка на учет, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</li> <li>4. Выдача направления в МКДОУ.</li> </ol> <p><b>2.2. Ответственные специалисты по каждому действию</b></p> <p>Специалист, ответственный за предоставление услуги.</p> <p><b>2.3. Среднее время выполнения каждого действия</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 5 минут.</li> <li>2. 3 минуты.</li> <li>3. 2 минуты.</li> <li>4. 5 минут.</li> </ol> <p><b>2.4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)</b></p> <p>Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги.</p> <p><b>2.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления «подслуги» в зависимости от результатов выполнения действия</b></p> <p>Нет.</p>
<b>Результат «подслуги»</b>	<b>Исчерпывающая информация о результатах каждой «подслуги»</b>

Раздел	Содержание раздела
	<p><b>1. Документы, являющиеся результатом «подуслуги»</b></p> <p><b>1.1.</b> Копия свидетельства о рождении ребенка с отметкой о дате постановки на очередь, внесение в электронный журнал. Направление на место для ребёнка в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.</p> <p><b>1.2.</b> Копия свидетельства о рождении ребенка с отметкой о дате постановки на очередь, внесение в электронный журнал. Направление на место для ребёнка в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.</p> <p><b>2. Требования к документам, являющимся результатом «подуслуги»</b></p> <p><b>2.1.</b> Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем отдела образования и молодежной политики администрации Россошанского муниципального района.</p> <p><b>2.2.</b> Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем отдела образования и молодежной политики администрации Россошанского муниципального района.</p> <p><b>3. Характеристика результата (положительный, отрицательный)</b></p> <p><b>3.1.</b> Фиксация в журнале «Выдача направлений в МКДОУ» факта выдачи соответствующего направления заявителю - положительный результат, выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – отрицательный.</p> <p><b>3.2.</b> Выдача направления родителям (законным представителям) на место для ребёнка в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение - положительный результат, выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – отрицательный.</p> <p><b>4. Способ получения результата</b></p> <p><b>4.1.</b> Лично, по почте, через МФЦ, электронно.</p> <p><b>4.2.</b> Лично, по почте, через МФЦ, электронно.</p>

Руководитель аппарата

Л.А.Кушнарёва

