



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2019 № 692
пгт Верх-Нейвинский

Об утверждении технологической схемы муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в городском округе Верх-Нейвинский

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский от 31.10.2019 № 470 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Верх-Нейвинский», руководствуясь Уставом городского округа Верх-Нейвинский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

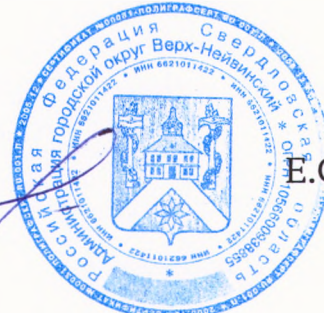
1. Утвердить технологическую схему муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в городском округе Верх-Нейвинский (прилагается).

2. Признать утратившим силу Приложение 8 постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский от 09.04.2018 №103 «Об утверждении технологических схем предоставления муниципальных (государственных услуг).

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальной политике Кариба Надежду Юрьевну.

Глава городского округа



Е.С. Плохих

УТВЕРЖДЕНА
 постановлением администрации
 городского округа Верх-
 Нейвинский
 от 30.12 2019 г. № 692

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

«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	Администрация городского округа Верх-Нейвинский
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000025130
3.	Полное наименование услуги	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)
4.	Краткое наименование услуги	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации городского округа Верх-Нейвинский от 29.11.2019 г. № 582 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в городском округе Верх-Нейвинский
6.	Перечень «услуг»	Прием документов и постановка ребенка на учет для зачисления в МДОУ; Зачисление ребенка в МДОУ;
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос)
		Официальный сайт городского округа Верх-Нейвинский
		Единый портал государственных и муниципальных услуг
		Региональный портал государственных услуг
	Анкетирование	Другие способы

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. Наименование «подуслуги» № 1 «Прием документов и постановка ребенка на учет для зачисления в МДОУ»										
1. При личном обращении в день подачи и регистрации и заявления. 2. При обращении в МФЦ документы передаются в администрацию городского округа в срок не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации	При поступлении и заявления через Единый портал государственных услуг (далее- ЕПГУ) регистрация осуществляется в день обращения заявителя, далее в течение 10 рабочих дней заявитель предоставляет подлинники	-	-	нет	-	нет	-	-	1. Лично (через представителя) в администрацию городского округа. 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. ЕПГУ.	1. Лично (через представителя) в администрации городского округа (на бумажном носителе). 2. Лично (через представителя) в МФЦ (на бумажном носителе). 3. Единый портал государственных услуг.

и заявления.	документов в администрацию городского округа или МФЦ.									
3. Наименование «подуслуги» № 2 «Зачисление ребенка в МДОУ»										
1. Зависит от обозначенного заявителем срока зачисления ребенка в МДОУ.	1. Зависит от обозначенного заявителем срока зачисления ребенка в ДОУ	нет	Отсутствие свободных мест в МДОУ	нет	-	нет	-	-	Личное обращение заявителей в МДОУ	Личное обращение заявителей в МДОУ

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

№ пп	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	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование «подуслуги» № 1 «Прием документов и постановка ребенка на учет для зачисления в МДОУ»; Наименование «подуслуги» № 2 «Зачисление ребенка в МДОУ»							
1	Физические лица, являющиеся родителями или законными представителями ребенка в возрасте от 0 до 7 лет, а также их уполномоченные представители	Для физических лиц, являющихся родителями – документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал документа	Да	Законные представители несовершеннолетнего ребенка, уполномоченные представители	1) Для физических лиц, являющихся законными представителями - решение органа опеки и попечительства об	Доверенность, заверенная родителями (законными представителями); нотариальная

						установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним; 2) Для уполномоченных представителей - доверенность	
--	--	--	--	--	--	--	--

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
Наименование «подуслуги» № 1 «Прием документов и постановка ребенка на учет для зачисления в МДОУ»							
1.	Заявление	заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ	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 МДОУ; - предпочтения заявителя;	Приложение № 1	—
2.	Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей ребенка)	Паспорт РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д. доверенность на представление интересов родителей	1/1 подтверждение личности заявителя	При обращении заявителя	Установлены законодательством	-	-

		(законных представителей)					
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 (для проживающих на территории муниципального образования)	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования	1/0 формирование в дело	При обращении заявителя	-	-	-
5.	Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ	Перечень из административного регламента	1/0 формирование в дело	При обращении заявителя	Наличие подписи должностного лица, ответственного за выдачу документа, даты составления документа, номера документа; печати организации, выдавшей документ	-	-
Наименование «подуслуги» № 2 «Зачисление ребенка в МДОУ»							
2.	Документ, удостоверяющий личность	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	-	-	-

		доверенность на представление интересов родителей (законных представителей)					
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	-	-

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 «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 не востребовавшихся заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Наименование «подуслуги» № 1 «Прием документов и постановка ребенка на учет для зачисления в МДОУ»								

1.	Зарегистрированное заявление о предоставлении места в МДОУ	Оформляется в одном экземпляре, далее снимается копия с подлинника и выдается заявителю	Положительный	Приложение № 1	-	1. В администрации городского округа. 2. В МФЦ. 3. ЕПГУ.	До достижения ребенком возраста 7 лет	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю предоставленной услуги по описи -
Наименование «подуслуги» № 2 «Зачисление ребенка в МДОУ»								
1.	Приказ о зачислении ребенка в МДОУ	-	Положительный	Определяется локальным актом МДОУ	-	в МДОУ	5 лет	нет
2.	Уведомление об отказе в зачислении	Оформляется в одном экземпляре, с указанием причины отказа	Отрицательный	Определяется локальным актом МДОУ	-	в МДОУ	нет	нет

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
Наименование «подуслуги» № 1 «Прием документов и постановка ребенка на учет для зачисления в МДОУ»						
1.	Прием и проверка полноты и содержания заявления и документов в администрации городского округа	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	15 минут	Специалист администрации городского округа	Технологическое обеспечение (наличие доступа к системе «Е-услуги. Образование», наличие принтера, копировальной техники, МФУ)	Определяется административным регламентом предоставления муниципальной услуги

		документах информации Специалист администрации городского округа 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.				
2.	Прием и проверка полноты и содержания заявления и документов в МФЦ	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; 7) Снятие копии с представленных оригиналов; 8) Формирование дела и подготовка ведомости приема-передачи При электронном взаимодействии сотрудник МФЦ производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в орган власти посредством автоматизированной информационной системы МФЦ.	15 минут при электронном взаимодействии – заявления и документы передаются в орган власти в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган власти курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение (наличие доступа к системе «Е-услуги. Образование», копировальной техники наличие принтера, МФУ)	Определяется административным регламентом предоставления муниципальной услуги
3.	Прием заявления через ЕПГУ	1) Автоматическая регистрация заявления службой портала; 2) Представление подлинников документов заявителем в течение 10 рабочих дней в администрацию городского округа, в МФЦ	-	Служба портала	Нет	Определяется административным регламентом предоставления муниципальной услуги
4.	Регистрация заявления	1) Внесение данных о заявителе в информационную систему «Е-услуги. Образование» (постановка на учет).	1 день	Специалист администрации	Нет	-

				городского округа, в МФЦ		
5.	Передача заявления и пакета документов из МФЦ в администрацию городского округа	Доставка заявления и пакета документов заявителя	На следующий рабочий день после приема в МФЦ	Специалист и курьер МФЦ	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам)	Ведомость приема-передачи (форма устанавливается МФЦ)
Наименование «подуслуги» № 2 «Зачисление ребенка в МДОУ»						
1.	Информирование заявителей о направлении в МДОУ	Оповещение родителей (законных представителей) о предоставлении места в МДОУ по телефонам указанным в заявлении, либо тем способом, который указан в заявлении в случае отсутствия телефонной связи	-	Специалист администрации	Технологическое обеспечение (наличие интернета, телефонной связи)	-
2.	Прием заявления и документов для зачисления в МДОУ	1) При личном обращении заявитель представляет документы для зачисления в МДОУ; 2) Руководитель МДОУ осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся информации	Определяется локальным актом МДОУ	Руководитель МДОУ	-	-
3.	Утверждение списка детей и издание приказа о зачислении	Издание приказа о зачислении вновь поступивших детей	Определяется локальным актом МДОУ	Руководитель МДОУ	-	-
4.	Предоставление информации о зачисленных в МДОУ детей и наличии свободных мест	Направление информации о зачисленных в МДОУ детях и о детях, родители которых отказались от зачисления, с указанием причины отказа	Определяется локальным актом МДОУ	Руководитель МДОУ	Технологическое обеспечение (наличие интернета, телефонной связи)	-

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 городского округа Верх-Нейвинский</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>-</p>	<p>Личный кабинет заявителя на ЕПГУ;</p> <p>телефонная связь;</p> <p>электронная почта заявителя;</p> <p>смс-оповещение</p>	<p>Официальный сайт органа предоставляющего услугу;</p> <p>по электронной почте:</p> <p>официальный сайт городского округа;</p> <p>по электронной почте администрации муниципального образования;</p> <p>через портал федеральной государственной информационной системы обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг</p>

Приложение №1
к Технологической схеме
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее-д/с)

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

- 1. Сведения о ребенке**
 - 1.1. Фамилия:
 - 1.2. Имя:
 - 1.3. Отчество (при наличии):
 - 1.4. Дата рождения:
 - 1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
 - 1.5.1. Серия:
 - 1.5.2. Номер:
- 2. Сведения о заявителе**
 - 2.1. Фамилия:
 - 2.2. Имя:
 - 2.3. Отчество (при наличии):
- 3. Способ информирования заявителя**
 - 3.1. Почтовый адрес: -
 - 3.2. Телефонный звонок (номер телефона):
 - 3.3. Электронная почта (E-mail): -
 - 3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): -
- 4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с**

-
- 5. Предпочтения Заявителя**
 - 5.1. Предпочитаемые детские сады:
 - 5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении -
 - 5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:
 - 5.3.1. Полный день -
 - 5.3.2. Круглосуточное пребывание -
 - 5.3.3. Кратковременное пребывание -
 - 5.4. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с:
- 6. Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья**

-
- 7. Дата и время регистрации заявления:**
- 8. Вид заявления:**
 - 8.1. Первичное -
 - 8.2. Перевод -

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить Управление образования, либо дошкольное образовательное учреждение, либо общеобразовательное учреждение, либо МФЦ и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Сотрудник Управления образования (либо дошкольного образовательного учреждения, либо общеобразовательного учреждения, либо МФЦ), принявший заявление

Нужное подчеркнуть

_____ / _____

ФИО

Подпись

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю

Заявитель _____ / _____

ФИО

Подпись