

ОДОБРЕНО

протоколом заседания подкомиссии по проведению
административной реформы, повышению качества и доступности
предоставления государственных и муниципальных услуг
Координационной комиссии по развитию информационного
общества при Губернаторе Томской области
от _____ № _____

Технологическая схема оказания услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и выдача направлений в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации Тегульдетского района, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

РАЗРАБОТАНО:

Глава Тегульдетского района

_____/И.А. Клишин/

« ____ » _____ 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Департамента развития
информационного общества
Администрации Томской области

_____/А.В.Максименко/

« ____ » _____ 2018 г.

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Районный отдел образования Администрации Тегульдетского района (далее – РОО)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	7025200010003304721
3.	Полное наименование услуги	Прием заявлений, постановка на учет и выдача направлений в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации Тегульдетского района, реализующие образовательные программы дошкольного образования
4.	Краткое наименование услуги	Прием заявлений, постановка на учет и выдача направлений в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации Тегульдетского района, реализующие образовательные программы дошкольного образования
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление Администрации Тегульдетского района от 30.11.2016 № 373 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и выдача направлений в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации Тегульдетского района, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории муниципального образования «Тегульдетский район» (в ред. постановлений от 31.03.2017.№ 139, от 22.11.2017 № 559, от 21.02.2018 № 80)
6.	Перечень "подуслуг"	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	1. Терминальные устройства в ОГКУ ТО МФЦ. 2. Мониторинг качества и доступности государственных и муниципальных услуг Томской области, проводимый Администрацией Томской области.

Раздел 2. "Общие сведения о подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления подуслуг	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
15 мин-при личном обращении в РОО; 3 рабочих дня - (со дня получения заявления в ОГКУ ТО МФЦ); 2 рабочих дня – при обращении посредством электронной почты; 2 рабочих	15 календарных дней (со дня получения заявления в ОГКУ ТО МФЦ или РОО)	1) текст заявления не поддается прочтению (в случае личного обращения заявителя); 2) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.	1) представление заявления лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя; 2) представление заявителем документов, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства; 3) отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории	Нет	-	Нет	-	-	1. Личное обращение в РОО. 2. Личное обращение в ОГКУ ТО МФЦ. 3. Посредством электронной почты. 4. Посредством почтового отправления. 5. Единый портал государственных услуг.	1. При личном обращении к специалисту РОО выдается на руки на бумажном носителе. 2. При личном обращении в ОГКУ МФЦ выдается на руки на бумажном носителе в виде документа, полученного из отдела образования. 3. Направление на адрес э/почты сканированного

дня – при обращении посредством почтового отправления			муниципального образования.						подписанного документа. 4. Почтовой связью.
---	--	--	-----------------------------	--	--	--	--	--	--

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

Прием заявлений, постановка на учет и выдача направлений в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации Тегульдетского района, реализующие образовательные программы дошкольного образования

1	Физические лица - родители (законные представители), имеющие детей в возрасте от 2 месяцев и зарегистрированные (один из родителей, законных представителей)	Документ, удостоверяющий личность: Паспорт гражданина РФ.	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.	Наличие	Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет)	Документ, удостоверяющий личность: Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом,
---	--	---	---	---------	---	--	---

) по месту жительства месту пребывания) на территории муниципального образования «Тегульдети район»						представляется заявителем с предъявлением подлинника.
					Доверенность	Документ должен быть нотариально заверен.
	Свидетельство о рождении ребёнка	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.			Свидетельств о о рождении ребёнка	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
	Выписка из решения органов опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком дошкольного возраста (для опекуна)	1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.			Выписка из решения органов опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком дошкольного возраста (для опекуна)	1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если от	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.			Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в	1. Должен быть действительным на срок

		имени заявителя выступает уполномоченное лицо)	3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.			случае, если от имени заявителя выступает уполномоченное лицо)	обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
--	--	--	---	--	--	--	---

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Прием заявлений, постановка на учет и выдача направлений в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации Тегульдетского района, реализующие образовательные программы дошкольного образования							
1	Заявление о предоставлении муниципальной	Заявление на постановку на учёт и	1 экз. – подлинник	Нет	1. Составляется по установленной форме на имя начальника РОО, подписывается заявителем или должностным лицом. 2. В заявлении обязательно указываются:	Приложение 1	Приложение 2

	услуги	выдачу направлена в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации Тегульдетского района, реализующие образовательные программы дошкольного образования			<p>2.1. Фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица.</p> <p>2.2. Место жительства или место пребывания физического лица с указанием номера контактного телефона.</p> <p>2.3. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), дату рождения, адрес проживания ребёнка.</p> <p>2.4. Наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования.</p> <p>2.5. Внеочередное (первоочередное) право на направление в муниципальное дошкольное образовательное учреждение (при наличии).</p> <p>2.6. Почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, и (или) адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.</p> <p>3. В заявлении указывается перечень прилагаемых документов.</p> <p>4. Текст заявления должен быть написан разборчиво.</p>		
2	Документ, удостоверяющий личность	<p>1. Паспорт гражданина РФ.</p> <p>2. Временное удостоверение личности гражданина РФ.</p> <p>3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса.</p>	<p>1 экз., подлинник</p> <p>1 экз., копия</p> <p>Действия:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа).</p> <p>4. Формирование в</p>	Принимается 1 документ из категории. Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем)	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>	-	-

			дело.				
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:	Доверенность	1 экз. - копия Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело.	Предоставляется гражданином РФ (представителем заявителя)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.	-	-
4	Документ, подтверждающий факт рождения ребенка	Свидетельство о рождении ребёнка	1 экз. - подлинник 1 экз. - копия Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа). 3. Формирование в дело.	Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Содержит следующие сведения: - фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; - фамилия, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей); - дата составления и номер записи акта о рождении; - место государственной регистрации рождения (наименование органа записи актов гражданского состояния); - дата выдачи свидетельства о рождении. По желанию родителей в свидетельство о рождении может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей). Бланки свидетельства о рождении изготавливаются по единому образцу на специальном материале с водяными знаками изображающими Государственный герб Российской Федерации. Бланки заполняются на государственном языке Российской Федерации - русском языке и (могут) на государственном языке (языках) республики. 5. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.	-	-

5	Документ, подтверждающий проживание одного из родителей (законных представителей), ребенка на территории муниципального образования Тегульдетский район	Свидетельств о регистрации по месту жительства или по месту пребывания	1 экз. - копия Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело.	Принимается 1 документ из категории Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.	-	-
		Свидетельств о о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	1 экз. - копия Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело.		1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.	-	-
		Решение суда, подтверждающего место жительства одного из родителей (законных представителей), ребенка на территории муниципального образования «Тегульдетский район»	1 экз. - копия Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело.		1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.	-	-
6	Документ, подтверждающий право на внеочередное и первоочередно	Документ, подтверждающий право на внеочередн	1 экз. - копия Действия: 1. Проверка документа на	Предоставляется гражданином РФ (заявителе	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не	-	-

	е получение места в дошкольной организации	ое и первоочередное получение места в дошкольной организации	соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело.	м или его представи- телем)	позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.		
7	Выписки из решения органов опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком дошкольного возраста (для опекуна)	Выписка из решения органов опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком дошкольного возраста	1 экз. - копия Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело.	Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представи- телем)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.	-	-

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
Прием заявлений, постановка на учет и выдача направлений в целях зачисления детей в муниципальные образовательные								

организации Тегульдетского района, реализующие образовательные программы дошкольного образования								
1	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Прием заявлений, постановка на учет и выдача направлений в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации Тегульдетского района, реализующие образовательные программы дошкольного образования								
1	Письменное мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1. Подготавливается на бумажном носителе. 2. Содержит наименование органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги, номер и дату, подписывается начальником РОО.	Отрицательный	нет	нет	1. При личном обращении к специалисту РОО выдается на руки на бумажном носителе. 2. При личном обращении в ОГКУ ТО МФЦ выдается на руки на бумажном носителе в виде документа, полученного из отдела образования. 3. Направление на адрес э/почты сканированного подписанного документа. 4. Почтовой связью.	постоянно	31 календарный день
2	Письменное уведомление заявителя о постановке ребенка на учет в целях направления в образовательные	1. Подготавливается на бумажном носителе. 2. Содержит наименование органа, которым выдан документ - результат	Положительный	нет	нет	1. При личном обращении к специалисту РОО выдается на руки на бумажном носителе. 2. При личном обращении в ОГКУ ТО МФЦ	постоянно	31 календарный день

	организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования	предоставления услуги, номер и дату, подписывается начальником РОО.				выдается на руки на бумажном носителе в виде документа, полученного из отдела образования. 3. Направление на адрес э/почты сканированного подписанного документа. 4. Почтовой связью.		
3	Направление в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования	1. Подготавливается на бумажном носителе. 2. Содержит наименование органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги, номер и дату, подписывается начальником РОО	Положительный	нет	нет	1. При личном обращении к специалисту РОО выдается на руки на бумажном носителе. 2. При личном обращении в ОГКУ МФЦ выдается на руки на бумажном носителе в виде документа, полученного из отдела образования. 3. Направление на адрес э/почты сканированного подписанного документа. 3. Почтовой связью.	постоянно	31 календарный день

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
1	2	3	4	5	6	7
Прием заявлений, постановка на учет и выдача направлений в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации Тегульдетского района, реализующие образовательные программы дошкольного образования						

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в МФЦ или в РОО)						
1.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	<p>1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.</p> <p>В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к</p>	2 мин.	<ul style="list-style-type: none"> - Специалист РОО, ответственный за приём заявления; - Специалист ОГКУ ТО МФЦ. 	Компьютер с выходом в интернет, защищенные каналы связи, МФУ	Приложение 1, приложение 2

		<p>следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		действию.				
1.2	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками	<p>1. В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист РОО, ответственный за приём заявления или специалист ОГКУ ТО МФЦ делает копию документа, удостоверяющего личность (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.</p> <p>2. В случае предоставления заявителем (его представителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию.</p>	3 мин.	<ul style="list-style-type: none"> - Специалист РОО, ответственный за приём заявления; - Специалист ОГКУ ТО МФЦ 	Технологическое обеспечение: Принтер МФУ	-

1.3	Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги	<p>1. В случае обращения заявителя (его представителя) в РОО с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист РОО, ответственный за приём заявления проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, специалист РОО, ответственный за приём заявления объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист РОО, ответственный за приём заявления предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p> <p>2. Специалист ОГКУ ТО МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист ОГКУ ТО МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</p>	10 мин.	- Специалист РОО, ответственный за приём заявления, -Специалист ОГКУ ТО МФЦ	<p>Технологическое обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Принтер; - Компьютер. <p>Документационное обеспечение: Заявление о предоставлении услуги.</p>	<p>Приложение 1</p> <p>Приложение 2</p>
2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления услуги (при обращении через Единый портал государственных услуг)						
2.1.	Проверка поступления новых заявлений заявление через автоматизированную информационную систему	<p>Специалист:</p> <p>1. Проверяет через автоматизированную информационную систему «Комплектование ДОУ» поступление новых заявлений.</p>	6 мин.	Специалист РОО, ответственный за предоставление услуги	<p>Технологическое обеспечение:</p> <p>Принтер Компьютер</p>	

	«Комплектование ДОУ» с регистрацией в Книге учета будущих воспитанников	2. Регистрирует заявление через автоматизированную информационную систему «Комплектование ДОУ» с регистрацией в Книге учета будущих воспитанников.			АИС Комплектование ДОУ	
2.2.	Уведомление заявителя о необходимости предоставления документов в образовательное учреждение	Специалист уведомляет заявителя о необходимости предоставления документов в орган	6 мин.	Специалист РОО, ответственный за предоставление услуги	Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер АИС Комплектование ДОУ	
2.3.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. 2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить	3 мин.	Специалист РОО, ответственный за предоставление услуги	Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер	

		<p>выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов, установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию</p>				
2.4.	Сверка копий документов, предоставляемых заявителем, с оригиналом	В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам	3 мин.	Специалист РОО, ответственный за предоставление услуги	Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер	
2.5.	Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги	В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.	3 мин.	Специалист РОО, ответственный за предоставление услуги	Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер	Приложение 1, 2

		<p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям: специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель обращается без заявления, то специалист предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении</p>				
2.6.	Выдача уведомления о постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении МДОУ	<p>Специалист:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Регистрирует заявление через автоматизированную информационную систему «Комплектование ДОУ» с регистрацией в Книге учета будущих воспитанников. 2. Выдает заявителю заполненное уведомление и дает информацию о сроке выполнения услуги 	6 мин.	Специалист РОО, ответственный за предоставление услуги	<p>Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер АИС Комплектование ДОУ</p> <p>Форма уведомления</p>	Приложение 3, 4
2.7.	Выдача уведомления об отказе в постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении МДОУ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготавливается специалистом на бумажном носителе в двух экземплярах. 2. Содержит наименование органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги. 3. Подписывается руководителем образовательного учреждения и регистрируется в Журнале исходящей корреспонденции образовательного учреждения. 4. Специалист предлагает заявителю ознакомиться с уведомлением и поставить отметку о его получении, после чего выдает второй экземпляр уведомления заявителю. Экземпляр с отметкой о получении остается в образовательном учреждении и приобщается к делу заявителя. 	Не более 3 рабочих дней	Специалист РОО, ответственный за предоставление услуги	<p>Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер АИС Комплектование ДОУ</p>	
3. Передача документов из ОГКУ ТО МФЦ в РОО						

3.1	Передача пакета документов от ОГКУ ТО МФЦ в РОО	1. Специалист ОГКУ ТО МФЦ передает пакет документов специалисту РОО, ответственному за приём заявления при личном обращении в РОО	1 рабочий день	Специалист ОГКУ ТО МФЦ	-	-
3.2	Прием пакета документов РОО от ОГКУ ТО МФЦ	1. Специалист РОО, ответственный за приём заявления принимает пакет документов от специалиста ОГКУ ТО МФЦ. 2. Специалист РОО, ответственный за приём заявления регистрирует заявление, указанное в приложении 1, в журнале регистрации по дате получения заявлений.	5 мин	- Специалист РОО, ответственный за приём заявления, - Специалист ОГКУ ТО МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер	-
3.3	Прием документов специалистом РОО	1. Специалист РОО, ответственный за приём заявления передает пакет документов, полученный лично, или от специалиста ОГКУ ТО МФЦ, начальнику РОО для визирования и расписания задания исполнителю. 2. Специалист РОО при получении документов проверяет пакет документов и решает отказать или предоставить услугу. 3. В случае если предоставлен полный пакет документов, осуществляется переход к следующему действию.	40 минут	- Специалист РОО, ответственный за прием заявления, - Специалист РОО	Технологическое обеспечение: - Принтер; - Компьютер.	-
4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги						
4.1	Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги	Специалист проверяет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги.	30 мин.	Специалист РОО	-	-
4.2	Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	Специалист подготавливает уведомление о постановке ребенка на учет в целях направления в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования	2 часа	Специалист РОО	Компьютер, бумага, принтер	-
4.3	Согласование и подписание проекта документа	Специалист направляет для согласования и подписания начальнику РОО уведомление о постановке ребенка на учет в целях направления в образовательные организации	30 мин.	Специалист РОО	-	-
	Регистрация документа-результата	После подписания начальником РОО документа, являющегося предоставлением услуги, документ	15 мин.	Специалист РОО, ответственный за	Компьютер, бумага, принтер	-

4.4	в журнале регистрации органа, предоставляющего услугу	регистрируется в журнале регистрации.		прием заявления		
5. Прием-передача документов между РОО и ОГКУ ТО МФЦ						
5.1	Передача документов –результатов от РОО в ОГКУ ТО МФЦ	1. Специалист РОО, ответственный за прием заявления уведомляет специалиста ОГКУ ТО МФЦ о готовности результата предоставления услуги. 2. Специалист РОО, ответственный за прием заявления передает документы-результаты предоставления услуги специалисту ОГКУ ТО МФЦ	1 рабочий день	- Специалист РОО, ответственный за прием заявления, - Специалист ОГКУ ТО МФЦ	-	-
5.2	Прием документов-результатов ОГКУ ТО МФЦ от РОО	Специалист ОГКУ ТО МФЦ принимает документы-результаты предоставления услуги от специалиста РОО, ответственного за прием заявления	15 мин.	- Специалист РОО, ответственный за прием заявления, - Специалист ОГКУ ТО МФЦ	-	-
6. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги						
6.1	Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги	Специалист уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги.	1,5 часа	- Специалист РОО, ответственный за прием заявления	-	-
6.2	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия. В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия в выдаче результата муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.	3 мин.	- Специалист РОО, ответственный за прием заявления, -	-	-

	<p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в выдаче результата муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия в выдаче результата муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в выдаче результата муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за выдачей результата</p>				
--	--	--	--	--	--

		<p>муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий в выдаче результата муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в выдаче результата муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p>				
6.3	Выдача документа-результата заявителю (представителю)	Специалист выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в РОО, посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении или в ОГКУ ТО МФЦ.	15 мин.	- Специалист РОО, ответственный за прием заявления, - Специалист ОГКУ ТО МФЦ	-	-
6.4	Регистрация факта выдачи документа-результата в АИС МФЦ и/или журнале регистрации	Специалист регистрирует факт выдачи документа-результата в АИС МФЦ или журнале регистрации.	15 мин.	Специалист РОО, ответственный за прием заявления, Специалист ОГКУ ТО МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
	Передача сведений о	Специалист передает сведения о выданных	30 мин	Специалист ОГКУ ТО	Технологическое	-

6.5	выданных результатах в орган, предоставляющий услугу	результатах в РОО.		МФЦ	обеспечение: Компьютер	
-----	--	--------------------	--	-----	---------------------------	--

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 и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги"	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	4
Прием заявлений, постановка на учет и выдача направлений в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации Тегульдетского района, реализующие образовательные программы дошкольного образования						
1.Единый портал государственных услуг. 2. Официальный сайт муниципального образования «Тегульдетский район». 3. Официальный сайт РОО.	Нет	Через экранную форму на Едином портале государственных услуг	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги	-	1. Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг. 2. Электронная почта заявителя	1.Официальный сайт муниципального образования «Тегульдетский район». 2. Официальный сайт РОО. 3. Единый портал государственных услуг.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и выдача направлений в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации Тегульдетского района, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Входящий №

Начальнику Районного отдела образования
 Администрации Тегульдетского района

от

от гр. _____
 (фамилия, имя, отчество полностью)

Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу зарегистрировать моего ребенка в Книге учёта будущих воспитанников муниципальных образовательных организаций

Сведения о ребенке:

Фамилия														
Имя														
Отчество														
Дата рождения														
		число					месяц						год	

Сведения о родителях

		Мать						Отец					
Фамилия													
Имя													
Отчество													
паспорт	серия												
	номер												
	Дата выдачи												
	Кем выдан												
Место жительства	по регистрации	Почтовый индекс											
		город, село											
		улица											
		№ дома											
		№ квартиры											
	фактическое	Почтовый индекс											
		город, село											
		улица											
№ дома													
	№ квартиры												

Льгота для первоочередного приема ребенка в организацию _____

