**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**«Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Заинском муниципальном районе Республики Татарстан»**

**Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значения параметра / состояние** |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Муниципальное казенное учреждение «Управление образования Исполнительного комитета Заинского муниципального района Республики Татарстан» |
| 2 | Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» |  |
| 3 | Полное наименование услуги | Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Заинском муниципальном районе Республики Татарстан |
| 4 | Краткое наименование услуги | Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Заинском муниципальном районе Республики Татарстан |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Исполнительного комитета Заинского муниципального района Республики Татарстан от 20.05.2015г. № 1146 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Заинском муниципальном районе Республики Татарстан» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос);Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;Официальный сайт органа местного самоуправления |

**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 «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | **Способ обращения за «подуслугой»** | **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 НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ** |
| Услуга «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Заинском муниципальном районе Республики Татарстан»  |
| Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет -22[[1]](#footnote-1) дней | Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет - 22 дней | в части постановки на учет: - превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Организацию; | 1) в части постановки на учет:- подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;- превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Организацию;2) в части зачисление детей:- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Организации;- заявление родителей (законных представителей) об отказе в получении муниципальной услуги. | Нет | Нет | Нет | - | - | - через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (uslugi.tatar.ru);- через Единый портал государственных услуг (gosuslugi.ru);- при личном обращении в МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Заинского муниципального района РТ. | 1.Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу, или МФЦ.2.Посредством почтового или электронного отправления |

**Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» 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** |
| Услуга «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Заинском муниципальном районе Республики Татарстан» |
| 1. | Физические лица  | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: - паспорт; - временное удостоверение личности  | Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги |  Предусмотрена | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность | Доверенность | Нотариально заверенная копия доверенности.Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги |

**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** | **Условия предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа / заполнения документа** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Услуга «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Заинском муниципальном районе Республики Татарстан» |
| 1 |  Заявление | Заявление  | 1 экз. оригинал  | Нет | На бланке установленного образца;Заполняется на русском языке  | - | - |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя. | ПаспортВременное удостоверение личности  | 1 экз. оригинал, по 1 экз. копии каждого документа | Нет | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |
| 3 | Заявление | Заявление о согласии на обработку данных | 1 экз. оригинал | Для совершеннолетних членов семьи | На бланке установленного образца;Заполняется на русском языке  | Приложение №2 к АР | - |
| 4 | медицинское заключение установленного образца | медицинское заключение установленного образца; | 1 экз. оригинал | Нет  | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке.  | - | - |

**Раздел 5 «Результат «под услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/ документы,****являющиеся****результатом****«подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/ отрицательный)** | **Форма****документа/документов,****являющихся****результатом****«подуслуги»** | **Образец****документа/документов,****являющихся****результатом****«подуслуги»** | Способ получения результата | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»** |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| Услуга «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Заинском муниципальном районе Республики Татарстан» |
| 1 | зачисление ребенка в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад). | Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС | Положительный  | Нет | Нет  | 1.Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу.2.Почтовым или электронным отправлением. 3.Лично или через представителя в МФЦ | 1 год | 1 год |
| 2 | Решение об отказе в приеме на учет | Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС | Отрицательный | 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** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Услуга «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Заинском муниципальном районе Республики Татарстан» |
| 1 | Оказание консультаций заявителю | Специалист Отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления. | В день обращения заявителя | Специалист органа | Документационное обеспечение | Нет |
|  2 | Принятие и регистрация заявления и документов | Специалист Отдела, ведущий прием документов осуществляет:установление личности заявителя; проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);проверку наличия документов, предоставляемых для получения услуги; проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).В случае отсутствия замечаний специалист Отдела осуществляет:прием и регистрацию заявления в книге учета заявлений;вручение заявителю расписку с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номер.В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке. | 15 минут | Специалист органаСпециалист МФЦ | Документационное обеспечение | Приложения №3Приложения №4 |
| 3 | Поступление документов в Отдел (исполнителю) | Руководитель Исполкома рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в Отдел (исполнителю) | 1 день  | Руководитель Исполкома | Технологическое обеспечение | Нет |
| 4 | Формирование и направление межведомственного запроса | Специалист Отдела регистрирует заявление в книге учета граждан и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении соответствующих документов | Специалист органа | Технологическое обеспечение | - |
| 5 | Направление ответа на межведомственный запрос | Специалисты поставщиков данных направляют ответ на запрос или направляют уведомление об отсутствии документа и (или) информации | В течении 3-5 дней | Специалист поставщиков данных | Технологическое обеспечение | Нет |
| 6 | Оформление учетного дела | Специалист Отдела осуществляет: проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 АР;проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;оформление учетного дела (комплектация всех документов в отдельную папку);готовит проект документа о принятии на учет или об отказе в приеме на учет и направляет на подпись руководителю Исполкома | 1 день | Специалист органа | Документационное обеспечение | Нет |
| 7 | Подписание решения | Руководитель Исполкома подписывает решение и направляет в Отдел | 1 день | Руководитель Исполкома. | Документационное обеспечение | Нет |
| 8 | Направление заявителю результата муниципальной услуги | Специалист Отдела подписанное решение направляет заявителю, указанным в заявление способом.При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, результат муниципальной услуги направляется в МФЦ. | Специалист органа  | Документационное обеспечение | Нет |

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 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»** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Услуга «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Заинском муниципальном районе Республики Татарстан» |
| 1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу | 1.Порталы.2.По телефону органа, предоставляющего услугу | 1.Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами | 1. На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ.2. Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа.Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах приема документов  | Услуга предоставляется бесплатно | 1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг.2.Электронная почта заявителя.3. Телефон | 1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу.2.Портал ФГИС[[2]](#footnote-2), обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.3.Электронная почта ОМС |

1. Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях [↑](#footnote-ref-1)
2. Федеральная государственная информационная система [↑](#footnote-ref-2)