

Червасов

15 января 2018г. № 14

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ – «ГОРОД ТУЛУН»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И
ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ТУЛУНА,
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун» 01.12.2011 года №1724 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг и муниципальных функций муниципального образования – «город Тулун», руководствуясь Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 года №142, администрация городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения города Тулуна, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (приложение №1 к настоящему постановлению).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тулунский вестник» и разместить на официальном сайте администрации городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-мэра городского округа – председателя Комитета социальной политики администрации городского округа Алексеенко Л.А.

Мэр городского округа

Ю.В. Карих

Приложение №1
постановлению администрации
городского округа
от «15» января 2018 года № 14

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ) УСЛУГЕ

№ п/п	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа муниципального образования - "город Тулун"
2.	Номер услуги в федеральном реестре	3800000000203106508
3.	Полное наименование услуги	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения города Тулуна, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования
4.	Краткое наименование услуги	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения города Тулуна, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Административный регламент «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения города Тулуна, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», утвержден постановление администрации городского округа муниципального образования - "город Тулун" от 21.10.2014г. № 1776
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Единый портал государственных услуг Официальный сайт Администрации города Тулуна

РАЗДЕЛ 2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УСЛУГЕ

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
При подаче заявления по месту жительства	При подаче заявления не по месту					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в		

тва (месту нахожде ния юр. лица)	жительс тва (по месту обращен ия)						для взимания платы (государств енной пошлины)	том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Срок рассмотрения заявлений при постановке на учет в ДОУ составляет пятнадцать рабочих дней с момента подачи заявления.		Обращения гражданина, не являющегося Заявителем; подачи недостоверн ых (недостаточ ных) сведений, препятствую щих процедуре идентификац ии данных свидетельст ва о рождении ребенка; превышения максимально го возраста ребенка возрасту детей, принимаемых в ДОУ.	Наличие медицински х противопок азаний к посещению ребенком ДОУ; несоответс твия возраста ребенка возрасту, принятому к зачислению в ДОУ по уставу ДОУ; подача Заявителем заявления об отказе в зачислении его ребёнка в ДОУ.	По заявлению заявителя; по достижении ребенком 8-летнего возраста; при наличии медицинско го заключения , препятству ющего пребыванию ребенка в ДОУ; в случае смерти ребенка либо признания ребенка умершим или безвестно отсутствую щим по решению суда.	-	нет	-	-	Управлен ие образова ния МКУ «Комитет социальн ой политики админист рации городско го округа муниципа льного образова ния - "город Тулун" (далее Управлен ие Образова ния) лично, посредст вом почтовог о отправле ния или в электрон ной форме; МФЦ	Лично.

								лично, ЕПГУ.	
--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------	--

РАЗДЕЛ 3. СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ УСЛУГИ

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителям и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающ его право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7
1.	Заявителем при предоставлении муниципальной услуги может являться гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, являющийся родителем (законным представителем) ребенка, нуждающегося в зачислении в дошкольное образовательное учреждение и имеющий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в городе Тулуне.	Паспорт заявителя.	Документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью); тексты документов должны быть написаны разборчиво; документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений; документы не должны быть исполнены карандашом; документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	нет	-	-

РАЗДЕЛ 4. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполне ния документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заявление	заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ	1, подлинник	при обращении заявителя	в заявлении указываются сведения о ребенке, о родителе (законном представителе), способ информирования заявителя, право на внеочередное или первоочередное предоставление места для ребенка в ДОУ, ДОУ	приложение №1	-
2.	Документ, удостоверяющий личность Заявителя с регистрацией в городе Тулуне	паспорт	подлинник	при обращении заявителя	установлены законодательством	-	-
3.	Документ, подтверждающий регистрацию Заявителя (законного представителя) по месту жительства в городе Тулуне, подтверждающий	паспорт	подлинник	при обращении заявителя	установлены законодательством	-	-

	регистрацию по месту пребывания в городе Тулуне и место фактического проживания в городе Тулуне, в случае несовпадения адреса регистрации и фактического места проживания						
4.	Документ удостоверяющий личность ребенка	свидетельство о рождении ребенка	подлинник, 1 копия	при обращении заявителя	установлены законодательством	-	-
5.	Документы, подтверждающие льготное право на зачисление его ребенка в ДОУ	удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на чернойбыльской АЭС; удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча; удостоверение граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан; удостоверение или справка с места работы судьи;	подлинник, копия 1 экземпляра	при обращении заявителя	установлены законодательством; если справка с места работы, то наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, дата, номер документа, печать.	-	-

		удостоверение или справка с места работы прокурора; удостоверение или справка с места работы сотрудников Следственного комитета Российской Федерации; удостоверение или справка с места работы (службы) военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей; удостоверение или справка с места работы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в					
--	--	---	--	--	--	--	--

		контртеррористических операциях и обеспечивавших правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона; удостоверение или справка с места работы (службы) погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии; удостоверение многодетной семьи или справка о составе семьи; заключение об установлении инвалидности или инвалидное удостоверение ребёнка одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом; справка из воинской части военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении					
--	--	---	--	--	--	--	--

		ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно- штатными мероприятиям; удостоверение или справка с места работы сотрудников полиции; справка с места работы сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; справка с места работы сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; справка с места работы гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; справка с					
--	--	---	--	--	--	--	--

		места работы гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; справка с места работы сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции; удостоверение или справка с места работы сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных					
--	--	--	--	--	--	--	--

		веществ и таможенных органах Российской Федерации; справка с места работы сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; справка с места работы сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств					
--	--	---	--	--	--	--	--

		и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; справка с места работы гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и					
--	--	--	--	--	--	--	--

		органах; справка с места работы гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах					
--	--	---	--	--	--	--	--

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	Форма (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
		направление заявления и документов, полученных от заявителя	Многофункциональный центр	Управление образования		5 рабочих дней		
		направление результата предоставления муниципальному учреждению услуги	Управление образования	многофункциональный центр		5 рабочих дней		

РАЗДЕЛ 6. РЕЗУЛЬТАТ УСЛУГИ

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом услуги	Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом услуги	Образец документа/документов, являющихся результатом услуги	Способ получения результата	Срок хранения неустраиваемых заявителем результатов	
							в органе	МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Заявление о предоставлении	Оформляется в одном экземпляре	Положительный	Приложение №1	-	1. Управление образования	5 лет	

	мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования					2. МФЦ 3. Единый портал государственных услуг		
2.	Уведомление о регистрации ребенка в журнале регистрации заявлений постановки на учет для зачисления в ДООУ города Тулуна	Оформляется в одном экземпляре с указанием даты и регистрационного номера	Положительный	Приложение №2	-	1. Управление образования 2. МФЦ	нет	
3.	Уведомление об отказе	Оформляется в одном экземпляре, с указанием причины отказа	Отрицательный	Приложение №3	-	1. Управление образования 2. МФЦ	нет	

РАЗДЕЛ 7. ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

№ 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
1.	Прием и проверка полноты и содержания заявления и документов в Управление образования	Установление личности заявителя или законного представителя; прием документов; сопоставление копий представленных документов; проверка комплектности (достаточности) представленных документов; проверка полноты и достоверности содержащейся в документах информации Орган власти при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан -	15 минут	Специалист Управление образования	Технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера)	Форма заявления приложение №1

		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	Установление личности заявителя или законного представителя; прием документов; сопоставление копий представленных документов; снятие копии с представленных оригиналов в случае их отсутствия; проверка комплектности (достаточности) представленных документов; проверка полноты и достоверности содержащейся в документах информации; снятие копии с представленных оригиналов; 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 АИС, наличие принтера, МФУ)	Форма заявления приложение №1
3.	Прием заявления через ЕПГУ	Автоматическая регистрация заявления службой портала; представление подлинников документов заявителем в течение 1 месяца в	-	Служба портала	Нет	Форма заявления приложение №1

		Управление образования, в МФЦ				
4.	Передача заявления и пакета документов из МФЦ в Управление образования	Доставка заявления и пакета документов заявителя	В течение 5 рабочих дней	Специалист и курьер МФЦ	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам)	Ведомость приема-передачи
4.	Регистрация заявления	Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений постановки на учет для зачисления в ДОУ города Тулуна; внесение данных о заявителе в АИС (постановка на учет) или отказ в постановке ребенка на учет	1 день (по вторникам)	Специалист Управление образованием	Нет	-

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
Единый портал государственных услуг	Нет	Путем заполнения формы запроса на ЕПГУ.	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении услуги	-	Личный кабинет заявителя в АИС; телефонная связь.	С устной жалобой Заявители обращаются в ходе личного приема руководителя Управления образования или в ходе личного приема главы администрации городского округа
Официальный сайт Управление образованием	Официальный сайт: http://edutulun.ru					
Официальный сайт МФЦ	Через электронный терминал в офисах МФЦ.					

						в дни приема. Письменная жалоба представляется нарочным или направляется по почте в адрес Управления образования, либо администрации городского округа, либо принимается в ходе личного приема.
--	--	--	--	--	--	--

Приложение №1

Начальнику Управление образования
администрации г. Тулун
Н.А. Щербаковой

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу:

телефон:

e-mail:

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение:

1. Сведения о ребенке

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. Отчество (при наличии): _____

1.4. Дата рождения: _____

1.5. Место рождения: _____

1.6. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

1.6.1. Серия: _____ Номер: _____

1.6.2. Дата выдачи: _____

2. Сведения о заявителе

2.1. Фамилия: _____

2.2. Имя: _____

2.3. Отчество (при наличии): _____

2.4. Дата рождения: _____

2.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

1.5.1. Серия: _____ Номер: _____

3. Способ информирования заявителя

3.1. Почтовый адрес:

3.2. Телефонный звонок (номер телефона):

3.3. Электронная почта (E-mail):

4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в детский сад (подтверждается документом)

5. Предпочтения Заявителя:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. Адрес проживания:

7. Адрес прописки:

8. Адрес временной прописки:

9. Вид заявления:

9.1. Первичное - _____

9.2. Перевод - _____

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

11. Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных: _____

(подпись Заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись Заявителя)

Сотрудник (наименование уполномоченного органа, либо дошкольного образовательного учреждения, либо МФЦ) принявший заявление (нужное подчеркнуть) :

(Ф.И.О.)

(подпись)

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю

(ФИО заявителя, полностью)

Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № _____ от «___» _____ 20__ года о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), принято решение о постановке _____ (ФИО ребенка), на учет для зачисления в ДОУ.

Текущий номер в общегородской очереди – 392

Номер льготная очередь – 121

«___» _____ 20__ г.

Подпись специалиста
Управления образования

**Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения города Тулуна, реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования**

от _____ № _____

Гр.

(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

_____/_____
(ФИО начальника Управления образования, подпись)