**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Поворинского муниципального района Воронежской области  |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования |
| 4. | Краткое наименование услуги | Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление администрации Поворинского муниципального района от 09.10.2023г. № 595 «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет  |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос) |
| Терминальные устройства в МФЦ |
|  |  | Единый портал государственных и муниципальных услуг |
|  |  | Региональный портал государственных услуг |
|  |  | Официальный сайт органа |
|  | Анкетирование | Другие способы |

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 (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 |
| 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. | - | 1. предоставление неполного комплекта документов от заявителя;2. представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;3.представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);4. неполное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ, РПГУ;5.  заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.6. В соответствии с пунктом 11 административным регламентом. | 1. заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;2. предоставление недостоверной информации согласно пункту 9.1 настоящего регламента. | нет | - | нет | - | - | 1. Лично в Администрацию (Отдел по образованию и молодежной политике);2. Лично в МФЦ.3. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. | Посредством почтового отправления, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ, в Администрации лично либо его уполномоченному представителю. |

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | 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 представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающегоправо подачи заявления от имени заявителя | Установления требования к документу,подтверждающемуправо подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка. | документ, удостоверяющий личность;оформленная в установленном порядке доверенность. | выданные в соответствии с законодательством (подлинник). | да | полномочный представитель заявителя- | доверенность | выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ в простой письменной форме |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для полученияуслуги | 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 |
| 1 | заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 2 к настоящему регламенту  | заявление о предоставлении муниципальной услуги | 1 подлинник | при обращении заявителя | 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;3) текст письменного заявления поддаётся прочтению | Приложении 2 к Административному регламенту  | -  |
| 2 | документ, удостоверяющий личность заявителя | паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д. | 1 установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело | при обращении заявителя либо его полномочного представителя | установлены законодательством | - | - |
| 3 | документ (документы), удостоверяющий (е ) личность ребенка и подтверждающий (подтверждающие) законность представления прав ребенка (для заявителя – иностранного гражданина либо лица без гражданства) | Свидетельство о рождении | 1 подлинник, снятие копии, формирование в дело | при обращении заявителя | установлены законодательством | - | - |
| 4 | документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости). В случае, если заявитель не является родителем ребенка, доверенность на представление интересов родителей ребенка | Документ об опеке, доверенность | 1 установление личности представителя заявителя, снятие копии, формирование в дело | при обращении представителя заявителя | установлены законодательством  | - | - |
| 5 | документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) | Справка ПМПК | 1 копия, формирование в дело | при обращении заявителя либо его полномочного представителя | Простая письменная форма | - | - |
| 6 | документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) | Справка | 1 копия, формирование в дело | при обращении заявителя либо его полномочного представителя | Простая письменная форма | - | - |
| 7 | документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) | Справка | 1 копия, формирование в дело | при обращении заявителя либо его полномочного представителя | установлены законодательством | - | - |
| 8 | документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории) | Справка | 1 копия, формирование в дело | при обращении заявителя либо его полномочного представителя | установлены законодательством |  |  |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документы (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 |
| отсутствуют |

Раздел 6. Результат услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Требования к документу/документам,являющемуся(ихся) результатом услуги | Характеристика результата услуги(положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) и направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат) | 1) достоверность предоставляемой информации;2) четкость в изложении информации;3) полнота информирования;4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);5) удобство и доступность получения информации;6) оперативность предоставления информации. | положительный | Результаты предоставления муниципальной услуги (промежуточный и основной) фиксируются в АИС «Комплектование ДОУ».Результаты предоставления муниципальной услуги (промежуточный и основной) могут быть получены на бумажном носителе в Администрации или в МФЦ, в электронном виде – через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ или по электронной почте, указанной в заявлении на получение муниципальной услуги. | нет | 1. Посредством почтового отправления, 2. в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ,3. в МФЦ, 4. в Администрации лично либо его уполномоченному представителю. |  |  |
| 2. | Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет представляется заявителю | Решение должно содержать основания для отказа в соответствии с административным регламентом | отрицательный | Результаты предоставления муниципальной услуги (промежуточный и основной) фиксируются в АИС «Комплектование ДОУ».Результаты предоставления муниципальной услуги (промежуточный и основной) могут быть получены на бумажном носителе в Администрации или в МФЦ, в электронном виде – через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ или по электронной почте, указанной в заявлении на получение муниципальной услуги. | нет | 1. Посредством почтового отправления, 2. в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ,3. в МФЦ, 4. в Администрации лично либо его уполномоченному представителю.. |  |  |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги (Блок- схема приложение № 2)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедура (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 | Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган |  Прием и проверка комплектности документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – регламент).Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 регламента (при поступлении заявления на бумажном носителе).Проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения).При положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа.(при поступлении заявления в электронном виде)В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет с указанием причин отказа.В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата – постановка на учет, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 день | АдминистрацияМФЦ | СМЭВ, многофункциональное устройство,интернет | Приложение № 2Приложение № 3 |
| 2 | Получение сведений посредством СМЭВ | автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 10 регламентаавтоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 1 день5 дней | АдминистрацияМФЦ | СМЭВ, многофункциональное устройство,интернет |  |
| 3 |  Рассмотрение документов и сведений | проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 день | АдминистрацияМФЦ | СМЭВ, многофункциональное устройство,интернет |  |
| 4 | Принятие решения | принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления на бумажном носителе)принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления в электронном виде)формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | в тот же день, что и рассмотрение документов и сведенийв день рассмотрения документов и сведенийв соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест | Администрация |  | Приложение № 4Приложение № 5Приложение № 6 |
| 5 | Выдача результата | регистрация каждого результата предоставления муниципальной услугинаправление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ или по запросу заявителя в рамках услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме») | в тот же день, что и принятие решения | Администрация |  | Приложение № 4Приложение № 5Приложение № 6 |

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 | Способформированиязапроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых дляпредоставления 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 |
| официальный сайт организации; официальный сайт МФЦ; Единый портал государственных услуг;региональный портал государственных услуг | В органе МФЦ: 1.Официальный сайт.2.Через электронный терминал в офисах МФЦ. | путем заполнения формы запроса на ЕПГУ | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в личном кабинете на Едином портале государственных услуг,через электронную почту заявителя | По почте, через МФЦ, на портале ЕПГУ, РПГУ, на официальный сайт Администрации, а так же лично. |