



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЗОВСКОГО РАЙОНА ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

П Р И К А З

Иванов И. И. 2023 года

№ 1347

п. Тазовский

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в государственном учреждении Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

В связи с заключением соглашения от 01 апреля 2022 года № 8 о взаимодействии между государственным учреждением Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и Администрацией Тазовского района, актуализацией технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

приказываю:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в МФЦ.

2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника управления общего, дошкольного, дополнительного образования департамента образования Администрации Тазовского района О.А. Лисовскую.

Заместитель начальника
департамента образования
Администрации Тазовского района



С.М. Шестерикова

УТВЕРЖДЕНА
приказом департамента
образования Администрации
Тазовского района
от 14 октября 2023 № 1347

**Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»
в МФЦ**

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра
1.	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Департамент образования Администрации Тазовского района, государственной учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ)
2.	Полное наименование услуги	«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»
3.	Краткое наименование услуги	«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление Администрации Тазовского района от 31.10.2023 года № 996-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»
6.	Перечень «подуслуг»	-
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Единый Портал государственных и муниципальных услуг Официальный сайт органов местного самоуправления

		Тазовского района
		Другие способы

Раздел 2. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Наименование услуги, «подуслуги»	Срок предоставления	Основания для отказа в приеме документов	Основания отказа предоставления услуги, «подуслуги»	Основания приостановления предоставления услуги «подуслуги»	Плата за предоставление услуги, «подуслуги»	Способ обращения за получением услуги, «подуслуги»	Способ получения услуги, «подуслуги»
1.	«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»	Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю информацию в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, результаты, указанные в пунктах 2.3.2 - 2.3.4 Административного регламента.	<p>Основания для отказа в приеме документов посредством обращения в МФЦ являются не соответствие документов следующим требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документы не должны быть исполнены карандашом; - документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 	<p>1) не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего раздела;</p> <p>2) отсутствие свободных мест в ОУ.</p>	Отсутствуют	-	в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала; - при обращении в МФЦ.	<p>1) при личном обращении в уполномоченный орган;</p> <p>2) через личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ</p>

		Уполномоченный орган в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной организации с учетом желаемой даты приема, направляет заявителю результат, указанный в пункте 2.3.2 Административного регламента						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях муниципальной услуги»

№ п/п	Категория лиц, имеющих право на получение услуги, «подуслуги»	Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение услуги «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение услуги, «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги, «подуслуги» представителям и 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.	Заявителями на	паспорт или иной документ,	-	Имеется возможность	Представители по	Доверенность, выданная и	Подлинник или нотариально

предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются родители (законные представители) детей в возрасте от рождения до 8 лет включительно.	удостоверяющей личностью заявителя	-	подачи заявления представителем заявителя	доверенности	оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.	заверенная копия.
--	------------------------------------	---	---	--------------	--	-------------------

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги»

№ п/п	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги, «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документов с указанием подлинник/копия	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя	Подлинник/установление личности заявителя, снятие копии и формирование в дело	-	-	-
2	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Подлинник/формирование в дело	-	Форматы заполнения заявления в приложении № 4 к технологической схеме	-
3	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);	Подлинник/формирование в дело	-	-	-

4	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);	Подлинник/ формирование в дело	-	-	
5	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);	Подлинник/ формирование в дело	-	-	-
6	Копии вступившего в законную силу судебного решения, устанавливающего факт проживания на закрепленной территории.	Подлинник/ формирование в дело	-	-	-
7	Для направления в группу оздоровительной направленности родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный	Подлинник/ формирование в дело	-	-	-

	представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.				
8	Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства обязаны предоставлять документы о гражданском состоянии с переводом на русский язык.	Подлинник/копия для формирования в дело	-	-	-
9	При наличии у заявителя права в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОУ заявителем дополнительно представляется документ (удостоверение и (или) иной документ), подтверждающий принадлежность заявителя к категории граждан, дающей право на внеочередное или первоочередное	Подлинник/формирование в дело	-	Льготные категории в соответствии с приложением № 5 к технологической схеме	-

зачисление ребенка в ОУ				
-------------------------	--	--	--	--

Раздел 5. «Результат предоставления муниципальной услуги, «подуслуги»

№ п/п	Документ, являющийся результатом услуги, «подуслуги»	Требования к документу, являющемуся результатом услуги	Характеристика результата (положительный / отрицательный)	Форма документа, являющегося результатом услуги	Способ получения результата
1.	- расписка-уведомление о постановке ребенка на учет		положительный	приложение № 1 к технологической схеме	1) через МФЦ; 2) через личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ
2.	- уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления в ОУ		положительный	приложение № 2 к технологической схеме	1) через МФЦ; 2) через личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ
3	- направление в ОУ		положительный	приложение № 3 к технологической схеме	1) лично в Уполномоченном органе
4	- решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата		положительный	приложение № 6к технологической схеме	1) через личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ

Раздел 6. «Технологические процессы предоставления муниципальной услуги, «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры	Особенности исполнения процедуры	Сроки исполнения процедуры	Исполнитель процедуры	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры

1.	Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги	<p>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.</p>	Продолжительность административной процедуры при обращении в МФЦ – не более 15 минут	Специалист МФЦ	-	Форма заявления (приложение 1 к технологической схеме)
2	Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, выдача промежуточного результата, оформление результата предоставления муниципальной услуги	<p>При получении комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего раздела, специалист МФЦ, ответственный за рассмотрение документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) устанавливает предмет обращения заявителя; 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги; 3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.3.1.-2.3.4. настоящего 	Продолжительность административной процедуры составляет не более 15 мин	Специалисты МФЦ	-	-

		Административного регламента; 4) устанавливает наличие полномочий специалиста МФЦ по рассмотрению обращения заявителя.				
3.	Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю	Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист МФЦ, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями МФЦ. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствующем соглашении о взаимодействии.	Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут	Специалисты МФЦ	-	-

Раздел 7. «Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде»

№ п/п	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган	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 (бездействия) органа в процессе

				получения услуги
1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале и/или Региональном портале, а также иными способами, указанными в пункте 2.4.Административного регламента.	Запись на прием в не осуществляется	Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и/или Региональном портале. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.	Жалоба подается в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента

Приложение № 1

к технологической схеме по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановка на учет) в электронной форме

Статус информирования: ***Заявление рассмотрено***

Комментарий к статусу информирования:

«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).»

Приложение № 2

к технологической схеме по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановки на учет) в электронной форме

Статус информирования: **Отказано в предоставлении услуги**

Комментарий к статусу информирования:

«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине

_____ (указывается причина, по которой по заявлению

принято

отрицательное решение).

Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).»

Приложение № 3

к технологической схеме по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ПУТЕВКА (НАПРАВЛЕНИЕ) № _____
На зачисление в _____

в группу _____ специализация по здоровью _____
Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения

Адрес места жительства ребенка

Путевка оформлена

Должностное лицо ОМСУ, осуществляющего управление в сфере образования

(подпись) / (расшифровка подписи)

Уважаемые родители!

Путевка должна быть предоставлена в ДОУ до «___» _____ 20___ г.

В противном случае в предоставлении места в ДОУ может быть отказано.

Линия отрыва-----

Заведующему _____

(Ф.И.О. заведующего)

Выдана путевка (направление) № _____
на зачисление _____

в группу _____ специализация по здоровью _____
Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения

Адрес места жительства ребенка

С условиями предоставления путевки ознакомлен.

Путевку получил:

«___» _____ 20___ г.

/

Подпись

расшифровка подписи

Должностное лицо ОМСУ, осуществляющего управление в сфере образования

(подпись) / (расшифровка подписи)

Путевка действительна до «___» _____ 20___ г.

Приложение № 4

к технологической схеме по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

№ п/п	Перечень вопросов	Ответы	
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представитель
<p>Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: -фамилия, имя, отчество (при наличии); -паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан) Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ(ы), подтверждающий(ие) представление прав ребенка. <i>Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).</i></p>			
2.	<p>Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: -фамилия, имя, отчество (при наличии); -дата рождения; -реквизиты свидетельства о рождении ребёнка либо другого документа, удостоверяющего личность ребёнка; -адрес места жительства. При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.</p>		
3.	<p>Желаемые параметры зачисления: -желаемая дата приема; -язык образования (выбор из списка); -режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка); -направленность группы (выбор из списка); <i>Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности); Реквизиты документа, подтверждающего потребность в</i></p>		

обучении по адаптированной программе (при наличии);
 Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности)
 Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе (при наличии).

В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;

-реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;

-образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)

Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема	множественный выбор из списка государственных муниципальных образовательных организаций, также иных организаций в рамках соглашений, том числе о государственно-частно муниципально-частном партнерстве, муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах, отнесенных к адресу проживания ребенка с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций, максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления сфере образования
Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях	бинарная отметка «Да/Нет», умолчанию «Нет»
Согласие на общеразвивающую группу	бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию - «Нет»
Согласие на группу присмотра и ухода	бинарная отметка «Да/Нет», умолчанию -«Нет»
Согласие на кратковременный режим пребывания	бинарная отметка «Да/Нет», умолчанию - «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день
Согласие на группу полного дня	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию «Нет», заполняется при выборе группы по режиму отличному от полного дня