

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги

**"Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)"**

Раздел 1. «Общие сведения об услуге»

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Комитет по образованию администрации города Мурманска
2	Номер услуги в федеральном реестре	5100100010000020446
3	Полное наименование услуги	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)
4	Краткое наименование услуги	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации города Мурманска от 17.01.2012 № 56 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Терминальные устройства в МФЦ

Раздел 3. «Сведения о заявителях "подуслуги»

Полное наименование услуги: Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)							
№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правоочередность заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правоочередность 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, 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
1.	Физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от рождения до восьми лет, являющиеся гражданами РФ	Документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) ребенка: - паспорт гражданина РФ; - загранпаспорт гражданина РФ; - документ, подтверждающий установление опеки; - решение суда об усыновлении; - договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью	Документ: - исполнен на бланке установленной формы; - не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; - должен быть действительным на дату обращения за услугой	Имеется	Лицо, которое действует от имени, на основании нотариально заверенной доверенности и по поручению представляемого лица	1. Документ, удостоверяющий личность. 2. Нотариальная доверенность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи). Доверенность должна содержать полномочия представителя на обращение за получением услуги, а также может содержать сведения о дате и месте составления доверенности, номере по реестру нотариальных действий. Доверенность не должна содержать подчисток, приписок, неоговоренных исправлений
2.	Физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от рождения до восьми лет, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ: - разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства); - вид на жительство (для лиц без гражданства); - свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем; - удостоверение беженца; - удостоверение вынужденного переселенца; - миграционная карта; - свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ; - справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища					

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№	Полное наименование услуги : Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)							
	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявител для получения «подуслуги»	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 услуги	Заявление о постановке на учет ребенка для дальнейшего зачисления в детский сад	1 экз., Подлинник Действия: Формирование в личное дело	Формируется в личное дело при зачислении в детский сад	Написано без сокращений, с указанием всех требуемых сведений, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, содержать подпись заявителя и дату. Оформляется на бланк согласно приложению № 1	Приложение № 1	Приложение № 2	
2.	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина РФ. Загранпаспорт гражданина РФ. Удостоверение личности военнослужащего РФ. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана. Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 21). Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства. Документ, подтверждающий установление опеки. Решение суда об усыновлении. Договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью	1 экз., Подлинник, заверенная копия Действия: 1. Установление личности заявителя 2. Проверка на соответствие установленным требованиям 3. Формирование в личное дело	Предоставляется только один или несколько отдельно взятых документов. Временное удостоверение личности предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина РФ. Формируется в личное дело при зачислении в детский сад	Исполнен на бланке установленного образца, наличие фотографии. Документ не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, быть действительным на дату обращения за услугой. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык	—	—	
3.	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ	- разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства); - вид на жительство (для лиц без гражданства); - свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем; - удостоверение беженца; - удостоверение вынужденного переселенца; - миграционная карта; - свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ; - справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища	1 экз., Подлинник, заверенная копия Действия: 1. Проверка на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в личное дело	Предоставляется иностранными гражданами или лицами без гражданства. Предоставляется только один или несколько отдельно взятых документов. Формируется в личное дело при зачислении в детский сад	- исполнен на бланке установленного образца; - наличие даты, печати и подписи должностного лица организации, выдавшей документ; - документ должен быть действительным на дату обращения за услугой; - документ не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	—	—	
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством РФ, в случае обращения представителя заявителя	Доверенность	1 экз., Подлинник, копия Действия: 1. Копия сверяется с подлинником. 2. Формирование в личное дело	Предоставляется в случае личного обращения представителя заявителя за предоставлением услуги непосредственно в комитет по образованию администрации г.Мурманска. Формируется в личное дело при зачислении в детский сад	Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи). Доверенность должна содержать полномочия представителя на обращение за получением услуги, а также может содержать сведения о дате и месте составления доверенности, номере по реестру нотариальных действий. Доверенность не должна содержать подчисток, приписок, неоговоренных исправлений.	—	—	
5.	Документ психолого-педагогической комиссии	Выписка из протокола ТПМПК	1 экз., Подлинник, копия Действия: 1. Копия сверяется с подлинником. 2. Формирование в личное дело	Предоставляется заявителем в случае потребности в обучении ребёнка в дошкольной группе компенсирующей направленности. Запрашивает самостоятельно в МБУ ДО г.Мурманска "Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи". Формируется в личное дело при зачислении в детский сад.	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа; печати организации, выдавшей документ	—	—	
6.	Документ медицинской организации, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности	Справка врача	1 экз., Подлинник, копия Действия: 1. Копия сверяется с подлинником. 2. Формирование в личное дело	Предоставляется заявителем в случае потребности в обучении ребёнка в дошкольной группе оздоровительной направленности. Формируется в личное дело при зачислении в детский сад.	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа; печати организации, выдавшей документ	—	—	
7.	Документ, подтверждающий право на льготу	Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей	1 экз., Подлинник, копия Действия: 1. Копия сверяется с подлинником. 2. Формирование в личное дело	Предоставляется заявителем в случае наличия на внеочередное, первоочередное и преимущественное право на место в дошкольной организации. Формируется в личное дело при зачислении в детский сад.	Исполнен на бланке установленного образца. Документ не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, быть действительным на дату обращения за услугой.	—	—	

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

Полное наименование услуги:		Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)							
№	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	10
1.		Адрес места жительства ребенка	Сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории, о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	Комитет по образованию администрации г.Мурманска	Министерство внутренних дел РФ	SID0004211	до 5 рабочих дней	–	–
2.		Сведения о рождении ребенка, о родителях ребенка	О государственной регистрации рождения ребенка	Комитет по образованию администрации г.Мурманска	Федеральная налоговая служба РФ	SID0004204	до 5 рабочих дней	–	–

Раздел 6. Результаты «подуслуги»

	Полное наименование услуги: Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)							
№	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
1	Уведомление о постановке ребенка на учет	В уведомлении указываются: - дата и регистрационный номер; - ФИО, подпись председателя комиссии (лица, исполняющего его обязанности)	Положительный	Приложение № 3	—	- в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, направляется на адрес электронной почты заявителя; - на бумажном носителе в территориальном органе (отделении органа), предоставляющем услугу	3 года	—
2	Направление в муниципальную образовательную организацию	В направлении указывается: - дата выдачи направления; - ФИО заявителя; - фамилия, имя ребенка; - домашний адрес; - номер муниципальной образовательной организации; - ФИО, подпись председателя комиссии (лица, исполняющего его обязанности)	Положительный	Приложение № 4	—	- на бумажном носителе в территориальном органе (отделении органа), предоставляющем услугу; - в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, направляется на адрес электронной почты заявителя	3 года	—

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

Полное наименование услуги: Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)						
№	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
Прием и регистрация заявления при обращении заявителя в МФЦ						
1	Прием и регистрация заявления в МФЦ	1. Установление личности заявителя. 2. Первичная проверка комплекта требуемых документов. 3. Заполнение заявки в АИС МФЦ и направление эл. формы в комитет по образованию администрации г.Мурманска. 4. Формирование в АИС МФЦ расписки о приеме заявки. Выдача заявителю первого экземпляра расписки. 5. Контроль проставления подписи заявителем в получении расписки. 6. Подшивание вторых экземпляров расписок о приеме документов в папку контроля исполнения обращений заявителей по муниципальным услугам	15 минут	МФЦ	наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ	Приложение № 1

Прием, регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в комитете по образованию администрации г. Мурманска (далее - Комитет)

1	Прием заявления и документов при личном обращении заявителя в комитет	<ul style="list-style-type: none"> - установление личности заявителя; - проверка документов; - проверка правильности заполнения заявления (при необходимости помочь в заполнении); - регистрация приема документов; - внесение записи в Журнале регистрации входящей корреспонденции; - установление необходимости получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия 	20 минут	Комитет	бланки документов; наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ	Приложение № 1
2	Прием, регистрация заявления и документов в случае направления заявления и документов в электронной форме посредством Единого портала	<ul style="list-style-type: none"> - проверка надлежащего оформления заявления и наличия в нем сведений, необходимых для осуществления поиска информации; - подготовка уведомления об отказе в приеме документов при наличии оснований и направление его в «Личный кабинет» заявителя (или по адресу электронной почты); - распечатка заявления и документов при отсутствии оснований для возврата и направляет уведомление о получении документов в «Личный кабинет» (или по адресу электронной почты); - регистрация документов; - передача зарегистрированных документов начальнику отдела 	1 рабочий день	Единый портал госуслуг, комиссия по комплектованию	бланки документов; наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ	-

Формирование и направление межведомственных запросов и получение запрашиваемых документов

1	выявление необходимости получения документов (сведений) в рамках МВВ	<ul style="list-style-type: none"> - формирование межведомственного запроса; - направляет запросы в органы, указанные в пункте 2.2.2 административного регламента; А12 - при поступлении ответа открывает электронный документ, распечатывая его и приобщает к документам, представленным заявителем 	1 рабочий день	Комитет	наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи	-
---	--	--	----------------	---------	---	---

Постановка ребенка на учет

1	постановка ребенка на учет	<ul style="list-style-type: none"> - передача заявления и документов, председателю комиссии для вынесения резолюции "поставить на учет"; - формирование в электронном реестре уведомления о постановке ребенка на учет; - передача уведомления председателю комиссии на подпись; - регистрация уведомления в журнале регистрации исходящей корреспонденции; - передача уведомления родителям (законным представителям) подпись; - передача сведений о постановке на учет оператору АИС "ЭДС" по городу Мурманску для внесения их в систему 	1 рабочий день	Комитет	наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи	Приложение № 3
---	----------------------------	--	----------------	---------	---	----------------

Зачисление ребенка в детский сад						
1	выгрузка заявлений из АИС "ЭДС"	- выгрузка заявлений из электронного реестра АИС "ЭДС"; - рассмотрение данных комиссией в соответствии с графиком заседаний;	1 рабочий день	Комитет	наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи	--
2	комплектование образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, комиссией на будущий учебный год	- в день проведения заседания комиссии оформление решения прооколом; - на основании протоколов издается приказ комитета об итогах приема на будущий учебный год	1 рабочий день	Комитет	наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи	-
3	подготовка направлений на каждого ребенка и передача их заведующим ОУ	- выписываются направления по каждому ребенку для зачисления в детский сад; - регистрация направления в журнале исходящей корреспонденции; - передача направлений заведующему соответствующего образовательного учреждения под подпись для дальнейшего уведомления родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в детский сад	1 рабочий день, но не позднее 31 мая текущего года	Комитет	бланки документов; наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ	Приложение № 4

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1	получение обращения заявителя	проведение проверки сведений, указанных в заявлении	в течение 3 рабочих дней	муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги	бланки документов; наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ	-
2	принятие решения в случае, если в указанных документах выявлены не соответствия нормативным документам	- осуществляется замена; - обеспечивается направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов	в течение пяти рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления	муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги	бланки документов; наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ	-
3	принятие решения в случае, если в указанных документах не выявлены не соответствия нормативным документам	- подготовка уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа; - обеспечивается направление заявителю заказным почтовым отправлением уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок	в течение пяти рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления	муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги	бланки документов; наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ	-

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Полное наименование услуги:		Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)					
№	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления	Способ записи на прием в организацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации организацией, предоставляющей услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	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 «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7	
1	<ul style="list-style-type: none"> - официальный сайт органа, предоставляющего услугу; - Единый портал государственных услуг; - региональный портал государственных услуг; - официальный сайт МФЦ 	<ul style="list-style-type: none"> - на официальном сайте органа, предоставляющего услугу; - на региональном портале электронных услуг (https://51gosuslugi.ru); - на официальном сайте МФЦ 	<ul style="list-style-type: none"> - через экранную форму на Едином портале государственных услуг; - через экранную форму на региональном портале государственных услуг 	<ul style="list-style-type: none"> требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата "подуслуги" 	нет	<ul style="list-style-type: none"> через «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных услуг 	<ul style="list-style-type: none"> - Единый портал государственных услуг; - портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг; - официальный сайт администрации города Мурманска; - официальный сайт МФЦ; - официальный сайт Министерства цифрового развития Мурманской области