

УТВЕРЖДЕНО
Заместитель Главы Варгашинского муниципального округа,
руководитель аппарата Администрации Варгашинского муниципального
округа Курганской области



Т.Н. Михалева

« 3 » 2025 г.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Варгашинского муниципального округа Курганской области
2	Номер услуги в федеральном реестре	4501000010000043270
3	Полное наименование услуги	Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования
4	Краткое наименование услуги	Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Варгашинского муниципального округа Курганской области от 31 мая 2024 года № 393 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Терминальные устройства в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ»)
		Единый портал государственных услуг (далее- ЕПГУ)
		Официальный сайт Администрации Варгашинского муниципального округа Курганской области (далее-официальный сайт)

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
Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства										
Не более 7 дней	Не более 7дней	- при предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: - предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.8 настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя; - представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет: - заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги; - предоставление не достоверной информации согласно пункту 2.8. настоящего Административного регламента; - представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом); - некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде); - предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде); - заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе). Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления – не предусмотрено.	Нет	Нет	Нет	-	-	Лично в органе, в МФЦ, через Единый портал	Лично в органе, в МФЦ, через Единый портал

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуг»

№ 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 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
Прием заявлений, постановка детей на учет и предоставление мест в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования							
1	Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают родители (законные представители) детей в возрасте до 8 лет, нуждающиеся в предоставлении места в образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования и имеющие свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства, либо свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на территории муниципального образования – Варгашинского муниципального округа.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя); свидетельство о рождении ребенка; документ, подтверждающий полномочия представителя интересов ребенка, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребенка.	1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, предусмотренную Административным регламентом; 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, наименование юридического лица полностью; 3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, исправления, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) документы на бумажных носителях предоставляются либо в подлинниках, снятия копий специалистом Администрации Варгашинского муниципального округа, прилагаемых к заявлению и подлежащие возврату заявителю. При подаче заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель при постановке на учет для предоставления места в муниципальном образовательном учреждении	Возможно	Уполномоченные представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	В соответствии с действующим законодательством РФ

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/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Прием заявлений, постановка детей на учет и предоставление мест в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования							
1	Заявление	Заявление о постановке на учет для предоставления места в муниципальном образовательном учреждении	1 копии	Нет	-	Приложение 1 к техсхеме	Приложение 2 к техсхеме

Раздел 5. Результат услуги

№п/п	Документ/ документы, являющийся(ися) результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся (ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихс я) результатом услуги	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения не востребуемых заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Прием заявлений, постановка детей на учет и предоставление мест в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования								
1	Постановка ребенка на учет для предоставления места в муниципальном образовательном учреждении	-	Положительный	-	-	Лично в органе, в МФЦ	5 лет	1 месяц
2	Отказ в постановке ребенка на учет	-	Отрицательный	-	-	Лично в органе, в МФЦ	5 лет	1 месяц
3	Предоставление места в муниципальном образовательном учреждении	-	Положительный	-	-	Лично в органе, в МФЦ	5 лет	1 месяц

Раздел 6. «Технологические процессы предоставления услуги в Органе»

№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
Прием заявлений, постановка детей на учет и предоставление мест в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования						
1	Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших почтовым отправлением, является их регистрация. Формирование заявления (запроса) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме.	1 рабочий день	Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	Согласно Приложению 1, 2 к данной технологической схеме
2	Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги	При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ходе личного приема, почтовым отправлением или посредством ЕПГУ в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель, по его выбору, вправе получить документы на бумажном носителе или в форме электронного документа.	1 рабочий день	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-

Раздел 6.1. «Технологические процессы предоставления услуги» в ГБУ «МФЦ»

№ 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
Прием заявлений, постановка детей на учет и предоставление мест в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования						
Прием и регистрация документов						
1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	Работник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность.	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
1.2	Проверка полномочий представителя заявителя (в случае обращения такового)	Работник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени физического лица без доверенности	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
2	Проверка комплектности документов	Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, принимает от заявителя согласие на обработку персональных данных заявителя, проверяет комплект документов необходимых для предоставления муниципальной услуги	Не более 20 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
2.2	Отказ в приеме заявления (в случае возникновения оснований)	Работник МФЦ устанавливает основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	В ходе приема документов	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
3	Регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ)	Работник МФЦ регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, работник МФЦ регистрирует заявление и документы на бумажном носителе.	Не более 60 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
4	Выдача заявителю расписки о принятых документах	Работник МФЦ заполняет и выдает заявителю расписку о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги.	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-

Раздел 7. «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 (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
Прием заявлений, постановка детей на учет и предоставление мест в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования						
Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена: - непосредственно в Администрации Варгашинского муниципального округа в письменном обращении; - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ); - в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	На официальном сайте ГБУ «МФЦ»	Через экранную форму на ЕПГУ	В случае подачи заявления с использованием Портала обращение заявителя, поступившее в электронной форме, распечатывается и подлежит регистрации в установленном Административным регламентом порядке, заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием даты регистрации заявления.	нет	Личный кабинет заявителя на ЕПГУ, - электронная почта заявителя	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Варгашинского муниципального округа

Приложение 1

В Отдел образования Администрации
Варгашинского муниципального округа
Курганской области

(Ф.И.О. заявителя)

(тип документа, удостоверяющего личность, дата, серия,
номер, выдан, дата выдачи)

_____,
(документ, подтверждающий полномочия представителя,
его реквизиты - если обращается представитель)

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки
(при наличии))

зарегистрированного по адресу:

Адрес электронной почты, контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе

Прошу предоставить моему(ей) сыну (дочери)

(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____,
(дата рождения, тип документа, удостоверяющего личность ребенка, дата, серия, номер, выдан, дата выдачи)
зарегистрированного по адресу

_____,
(адрес регистрации ребенка по месту пребывания и места фактического проживания ребенка)
место в муниципальном образовательном учреждении:
по закрепленной территории

_____,
(указывается наименование учреждения)
по выбору

_____,
Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации _____

(подпись родителя (законного представителя))

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

(подпись родителя (законного представителя))

Направленность дошкольной группы _____

Режим пребывания ребенка _____

Дата желаемого зачисления _____

Дополнительная информация:

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу *во внеочередном (первоочередном)* порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

*, При наличии у ребенка братьев и(или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее – при наличии) братьев и (или)сестер.

Приложение: _____
документы, которые представил заявитель

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

По телефону: _____;
По почтовому адресу: _____;
по адресу электронной почты: _____;
через МФЦ: _____.
(нужное вписать)

* Об изменениях указанных данных (адрес регистрации ребенка, наличие льгот) обязуюсь сообщать в орган власти

(подпись)

* О возможном отказе в предоставлении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, в случае не предоставления в орган власти информации об изменении данных по ребенку, ознакомлен _____

(подпись)

"__" ____ 20__ г. _____

В Отдел образования Администрации
Варгашинского муниципального округа
Курганской области

Ивановой Ирины Ивановны

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт гражданина РФ серия 3715 номер 140008

(тип документа, удостоверяющего личность, дата, серия, номер, выдан, дата выдачи)

выдан ТП УФМС РОССИИ ПО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ В ВАРГАШИНСКОМ РАЙОНЕ

27.11.2000г

(документ, подтверждающий полномочия представителя,
его реквизиты - если обращается представитель)

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

зарегистрированного по адресу:

641230, Курганская область, р.п.Варгаши, ул.Кирова, дом 45

Адрес электронной почты, контактный телефон:

8-965-258-24-54

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет для предоставления места в
муниципальном образовательном учреждении

Прошу предоставить моему(ей) сыну (дочери) **Ивановой Марине Ивановне**,

(фамилия, имя, отчество ребенка)

01.02.2021 г., Свидетельство о рождении П-БС номер 8888888 Служба ЗАГС

Администрации Варгашинского района Курганской области, 05.02.2001г.

(дата рождения, тип документа, удостоверяющего личность ребенка, дата, серия, номер, выдан, дата выдачи)

зарегистрированного по адресу **р.п.Варгаши, ул.Кирова дом 45,**

(адрес регистрации ребенка по месту пребывания и места фактического проживания ребенка)

место в муниципальном дошкольном образовательном учреждении:

по закрепленной территории **МКДОУ «Детский сад комбинированного вида**

«Рябинушка»,

(указывается наименование учреждения)

по выбору **МКДОУ «Детский сад комбинированного вида «Ромашка»,**

РУССКИЙ

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации

(подпись родителя (законного представителя))

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

(подпись родителя (законного представителя))

Направленность дошкольной группы **общеразвивающей**

Режим пребывания ребенка **полного дня**

Дата желаемого зачисления **01.06.2023г,**

Дополнительная информация:

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу *во внеочередном (первоочередном)* порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

многодетная семья

* При наличии у ребенка братьев и(или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее – при наличии) братьев и (или)сестер.

Приложение: удостоверение № 555555 от 24.06.2025.

документы, которые представил заявитель

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

По телефону: 8-965-258-24-56;

По почтовому адресу: _____;

по адресу электронной почты: _____;

через МФЦ: _____.

(нужное вписать)

* Об изменениях указанных данных (адрес регистрации ребенка, наличие льгот) обязуюсь сообщать в орган власти

(подпись)

* О возможном отказе в предоставлении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, в случае не предоставления в орган власти информации об изменении данных по ребенку, ознакомлен _____

(подпись)

"__" _____ 20__ г.