

УТВЕРЖДЕНО
Заместитель Главы Варгашинского района, руководитель аппарата
Администрации Варгашинского района

Т.Н. Михалева



2021 г.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Варгашинского района Курганской области
2	Номер услуги в федеральном реестре	
3	Полное наименование услуги	Прием заявлений, постановка детей на учет и предоставление мест в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования
4	Краткое наименование услуги	Прием заявлений, постановка детей на учет и предоставление мест в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Варгашинского района от 18 января 2021 года № 3 « Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Варгашинского района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка детей на учет и предоставление мест в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу 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 района (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 30 дней	Не более 30 дней	Нет	1) представление заявителем недостоверных сведений, указанных в заявлении и (или) документах, приложенных к заявлению; 2) несоответствие заявления форме, установленной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, или его заполнение не в полном объеме; 3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 21 раздела II настоящего Административного регламента; 4) лицо обратилось с заявлением об отказе от предоставления муниципальной услуги; 5) достижение ребенком возраста 8 лет.	Нет	Нет	Нет	-	-	Лично в органе, в МФЦ, через Единый портал, почтовым сообщением	Лично в органе, в МФЦ, через Единый портал, почтовым сообщением

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 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	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 района.	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; свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства, либо свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории; документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости); документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости); документ, подтверждающий преимущественное право, установленное действующим федеральным законодательством.	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 района, 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	оригинал	При обращении заявителя	-	Приложение 1 к техсхеме	Приложение 2 к техсхеме
2	Документ, удостоверяющий личность	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	1 копии	При обращении заявителя	-	Приложение 1 к техсхеме	Приложение 2 к техсхеме
3	Свидетельство	Свидетельство о рождении ребенка	1 копии	При обращении заявителя	-	Приложение 1 к техсхеме	Приложение 2 к техсхеме
4	Документ, подтверждающий полномочия	Документ, подтверждающий полномочия представителя интересов ребенка, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребенка	1 копии	При обращении заявителя	-	-	-
5	Свидетельство о регистрации ребенка	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства, либо свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории	1 копии	При обращении заявителя	-	Приложение 1 к техсхеме	Приложение 2 к техсхеме
6	Документ психолого-медико-педагогической комиссии	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	1 копии	При обращении заявителя	-	Приложение 1 к техсхеме	Приложение 2 к техсхеме
7	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	1 копии	При обращении заявителя	-	Приложение 1 к техсхеме	Приложение 2 к техсхеме
8	Документ, подтверждающий преимущественное право	Документ, подтверждающий преимущественное право, установленное действующим федеральным законодательством согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту. Заявители, пользующиеся особыми (преимущественными) правами, установленными действующим федеральным законодательством, ежегодно, до 31 марта.	1 копии	При обращении заявителя	-	Приложение 1 к техсхеме	Приложение 2 к техсхеме
9	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных	оригинал	При обращении заявителя	-	Приложение 3 к техсхеме	Приложение 4 к техсхеме

Раздел 5. Результат услуги

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(иеся) 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 невостребованных 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	Уведомление в соответствии Административного регламента	Положительный	Приложение 3	-	Лично в органе, в МФЦ, почтовым сообщением, через Единый портал	5 лет	1 месяц
2	Отказ в постановке ребенка на учет	Отказ в постановке ребенка на учет в соответствии Административного регламента	Отрицательный	-	-	Лично в органе, в МФЦ, почтовым сообщением, через Единый портал	5 лет	1 месяц
3	Предоставление места в муниципальном образовательном учреждении	Направление на предоставление мест в ОУ	Положительный	-	-	Лично в органе, в МФЦ, почтовым сообщением, через Единый портал	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	Согласно Приложению 5 к данной технологической схеме

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	-
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						
<p>Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредственно в Администрации Варгашинского района 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» 	<p>На официальном сайте ГБУ «МФЦ»</p>	<p>Через экранную форму на ЕПГУ</p>	<p>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.</p>	<p>нет</p>	<p>Личный кабинет заявителя на ЕПГУ, - электронная почта заявителя</p>	<p>Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Варгашинского района</p>

Приложение 1
В Отдел
образования Администрации Варгашинского района

(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 постановке на учет для предоставления места в
муниципальном образовательном учреждении

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 дошкольном 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)

представителя) (подпись родителя (законного представителя))
дошкольной Направленность группы

Режим пребывания ребенка

Дата желаемого зачисления

Дополнительная информация:

Указать льготы, если они есть

* 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.

* 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 района

Ивановой Ирины Ивановны

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт гражданина РФ серия 3705 номер 147258

(тип документа,

удостоверяющего личность, дата, серия, номер, выдан, дата выдачи)

**выдан ТП УФМС РОССИИ ПО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ В
ВАРГАШИНСКОМ РАЙОНЕ 27.11.2010г**

(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:

8-965-258-24-41

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет для предоставления места в
муниципальном образовательном учреждении

Прошу предоставить моему(ей) сыну (дочери)

Ивановой Марине Ивановне , 01.02.2021 г.

(фамилия, имя, отчество ребенка)

**Свидетельство о рождении П-БС номер 8888888 Служба ЗАГС Администрации
Варгашинского района Курганской области, 05.02.2021г,**

(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:

Указать льготы, если они есть

_____ **нет** _____,

* 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.

* 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.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

(адрес постоянной регистрации)

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)

с целью оказания муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде
Даю согласие на обработку персональных данных:

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, место регистрации)

В документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом.

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания муниципальной услуги в сфере образования в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания муниципальной услуги в сфере образования в электронном виде.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, Ивановой Ирины Ивановны _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

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

(адрес постоянной регистрации)

паспорт гражданина РФ серия 3705 номер 147258 _____

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

выдан ТП УФМС РОССИИ ПО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ _____

В ВАРГАШИНСКОМ РАЙОНЕ _____

27.11.2010г _____

с целью оказания муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде
Даю согласие на обработку персональных данных:

Ивановой Марине Ивановне _____, 01.02.2021 г.

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, место регистрации)

р.п.Варгаши, ул.Кирова дом 45.

В документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом.

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания муниципальной услуги в сфере образования в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания муниципальной услуги в сфере образования в электронном виде.

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

**Отдел образования
Администрации Варгашинского района**

Настоящее уведомление
выдано

_____ (ФИО заявителя)

в том,
что

_____ (ФИО ребенка, дата рождения)

внесен (а) в «Книгу учета будущих воспитанников ОУ»

_____ года

_____ (на общих основаниях, с правом первоочередного, внеочередного устройства)

С положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений ознакомлен (а).

Родитель (законный
представитель)

Оператор района