

ОДОБРЕНО

протоколом заседания подкомиссии по проведению административной реформы, повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг Координационной комиссии по развитию информационного общества при Губернаторе Томской области

от _____ № _____

Технологическая схема оказания услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и выдача направлений в целях зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения Города Томска, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

РАЗРАБОТАНО:

Начальник департамента образования
администрации Города Томска
_____/О.В. Васильева

«_____» _____ 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Департамента развития
информационного общества
Администрации Томской области
_____/А.В.Максименко

«_____» _____ 2017 г.

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Прием заявлений, постановка на учет и выдача направлений в целях зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения Города Томска, реализующие образовательные программы дошкольного образования

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Департамент образования администрации Города Томска
2	Номер услуги в федеральном реестре	7040100010003092271
3	Полное наименование услуги	Прием заявлений, постановка на учет и выдача направлений в целях зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения Города Томска, реализующие образовательные программы дошкольного образования
4	Краткое наименование услуги	Прием заявлений, постановка на учет и выдача направлений в целях зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения Города Томска, реализующие образовательные программы дошкольного образования
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Города Томска от 29.06.2012 № 741 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и выдача направлений в целях зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения Города Томска, реализующие образовательные программы дошкольного образования»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	<p>анализ обращений заявителей в устной и письменной форме</p> <p>анализ обращений заявителей через официальный сайт администрации Города Томска</p> <p>терминальные устройства в ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ОГКУ ТО МФЦ)</p> <p>Единый Портал государственных услуг (далее – ЕПГУ)</p> <p>внеплановые проверки соблюдения ответственными исполнителями сроков и порядка исполнения процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и на основании обращений граждан, их объединений и организаций с просьбой проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги</p> <p>анализ результатов рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу</p> <p>мониторинг качества и доступности государственных и муниципальных услуг Томской области, проводимый Администрацией Томской области</p>

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
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
I этап – 30 кален. дней		1) текст заявления не подается прочтению; 2) соответствующее заявление не соответствует установленным формам, либо заявление не заполнено в полном объеме; 3) отсутствие необходимых документов	1) непредоставление заявителем необходимых документов	Нет	-	Нет	-	-	1) личное обращение; 2) посредством почтовой связи; 3) через ЕПГУ; 4) через ОГКУ ТО МФЦ	1) лично заявителем; 2) посредством почтовой связи; 3) через ЕПГУ; 4) через ОГКУ ТО МФЦ
II этап – 106 кален. дней			1) непредоставление заявителем необходимых документов; 2) отсутствие в детском образовательном учреждении свободных мест	Нет	-	Нет	-	-	1) личное обращение	1) лично заявителем

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» 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 (один из родителей) ребенка (в возрасте от 0 до 6,6 лет), проживающие на территории муниципального образования «Город Томск»	1) Документ, удостоверяющий личность 2) Свидетельство о рождении ребенка	Копия с предъявлением подлинника для сверки при личном обращении заявителя Копия с предъявлением подлинника для сверки при личном обращении заявителя	Наличие	Законные представители ребенка Представители заявителя или законного представителя заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности	Документ, удостоверяющий личность Документ, удостоверяющий личность Доверенность	Копия с предъявлением подлинника для сверки при личном обращении Копия с предъявлением подлинника для сверки при личном обращении Копия с предъявлением подлинника для сверки при личном обращении

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель 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	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	- в 1-ом экземпляре; - подлинник; - составляется заявителем; - предоставляется без возврата	Для регистрации детей в Книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования и в АИС «Комплектование ДОУ»	-	Форма прилагается (приложение 1)	-
2	Свидетельство о рождении	Свидетельство о рождении ребенка	- в 1-ом экземпляре; - копия; - предоставляется без возврата	- предоставляется на I этапе;	-	-	-
			- в 1-ом экземпляре; - подлинник;	- предоставляется на II этапе; - для установления личности ребенка; - для установления личности ребенка в целях перевода ребенка в другое ДОУ; - для установления личности ребенка в целях обмена направлениями между родителями (законными представителями) детей	-	-	-
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	Паспорт или иной документ, являющийся в соответствии с законодательством документом, удостоверяющим личность	- в 1-ом экземпляре; - копия; - предоставляется без возврата	- предоставляется на I этапе;	-	-	-
			- в 1-ом экземпляре; - подлинник;	- предоставляется на II этапе; - для установления личности заявителя; - для установления личности заявителя в целях перевода ребенка в другое ДОУ;	-	-	-

				- для установления личности заявителя в целях обмена направлениями между родителями (законными представителями) детей			
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Документ, подтверждающий полномочия представителя	- в 1-ом экземпляре; - копия; -сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	- представляется при обращении представителя заявителя; - предоставляется только с подлинником	-	-	-
5	Документ, подтверждающий проживание одного из родителей (законных представителей), ребенка на территории муниципального образования «Город Томск»	- паспорт; - свидетельств о регистрации по месту жительства или по месту пребывания; - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания; - решение суда, подтверждающего место жительства одного из родителей (законных представителей), ребенка на территории муниципального образования «Город Томск»	- в 1-ом экземпляре; - копия; -сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	Нет	-	-	-
6	Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ	Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ	- в 1-ом экземпляре; - копия; -сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	Нет	-	-	-
7	Выписка из решения органов опеки и попечительства	Выписка из решения органов опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком дошкольного возраста	- в 1-ом экземпляре; - копия; -сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	- предоставляется на I этапе; - предоставляется опекуном	-	-	-
8	Направление в ДОУ	Выданное по окончании I этапа предоставления услуги направление в ДОУ	- в 1-ом экземпляре; - подлинник;	- предоставляется на II этапе	-	-	-

Раздел 6. «Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ / документы, являющийся (иесь) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся (иесь) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный / отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (иесь) результатом «подуслуги»	Образец документа / документов, являющегося (иесь) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения неворобуемых заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Уведомление о регистрации ребенка в Книге учета и в АИС «Комплектование ДОУ»	Подготавливается в порядке, установленном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, утвержденным распоряжением администрации Города Томска от 10.06.2014 № р535 «Об утверждении Стандарта делопроизводства в администрации Города Томска» (далее - Стандарт делопроизводства в администрации Города Томска)	Положительный	Форма прилагается (приложение 2)	-	- в комитете дошкольного образования департамента образования администрации Города Томска на бумажном носителе; - в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, полученном из комитета дошкольного образования департамента образования администрации Города Томска; - почтовая связь; - в «Личном кабинете» на Портале государственных услуг	2 календарных дня	31 календарный день
2	Направление в конкретное муниципальное дошкольное образовательное учреждение	Подписывается председателем комитета дошкольного образования департамента образования	Положительный	Форма прилагается (приложение 3)	-	- в комитете дошкольного образования департамента образования администрации Города Томска на бумажном носителе; - в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, полученном из комитета дошкольного образования департамента образования администрации Города Томска; - почтовая связь;		
3	Первоначальное направления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение	На документе проставлена отметка «перевод» (в случае перевода ребенка в другое ДОУ) или «перевод в порядке обмена» (в случае обмена направлениями между родителями (законными представителями) детей после получения ими первоначального направления)	Положительный	-	-	- почтовая связь;		
4	Информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Подготавливается в порядке, установленном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска. Подписывается председателем комитета дошкольного образования департамента образования	Отрицательный	-	-	- в комитете дошкольного образования департамента образования администрации Города Томска на бумажном носителе; - в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, полученном из комитета дошкольного образования департамента образования администрации Города Томска; - почтовая связь; - в «Личном кабинете» на Портале государственных услуг		

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ 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
На I этапе						
1. Прием заявления заявителя для регистрации детей в Книге учета и в АИС «Комплектование ДОУ» либо их снятия с учета						
1	Прием заявления в письменном виде	При личном обращении заявителя	Не более 15 минут	Специалист комитета дошкольного образования департамента образования администрации Города Томска (далее – КДО)	Нет	-
2	Проверка правильности и полноты заполнения бланков, разборчивости написания необходимых сведений, проверка по имеющейся базе данных на предмет повторного обращения					
3	Прием заявления и прилагаемых документов	При приеме заявления в виде почтового отправления				
4	Прием заявления и прилагаемых документов	При приеме заявления через МФЦ	Не более 15 минут	Специалист ОГКУ ТО МФЦ		
5	Передача заявления с приложенными документами в КДО		1 рабочий день			
6	Прием заявления в форме электронного документа	При подаче заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг	Не более 15 минут	Специалист КДО	ЕПГУ	-
7	Регистрация документов, простановка входящего номера и текущей даты на заявлении		1 рабочий день		АИС «Канцелярия департамента образования»	-
8	Передача зарегистрированного заявления на рассмотрение председателю КДО для наложения резолюции о сроках исполнения и ответственном исполнителе из числа работников КДО		Не более 10 дней со дня регистрации		Нет	-
9	Направление информационного письма об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа в приеме заявления	При наличии оснований для отказа в приеме документов				
2. Рассмотрение заявления заявителя, установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата I этапа предоставления муниципальной услуги						
1	Проверка поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет: а) соответствия предъявляемым требованиям; б) наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении I этапа муниципальной услуги		Не более 10 дней со дня получения документов специалистом КДО	Специалист КДО	Нет	-
2	Регистрация ребенка в Книге учета и в АИС «Комплектование ДОУ» и выдача уведомления о регистрации ребенка в Книге учета и в АИС «Комплектование					

	ДОУ»				«Комплектован ие ДОУ»	
3	Подготовка проекта информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа	При наличии оснований для отказа в предоставлении I этапа муниципальной услуги Готовится на бланке КДО			АРМ	-
4	Направление проекта информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись председателю КДО и его регистрация после подписания				Нет	-
3. Направление (выдача) заявителю результата I этапа предоставления муниципальной услуги						
1	Получение уведомления и роспись заявителя в Книге учета путем проставления даты получения уведомления и подписи	При личном обращении заявителя	Не более 10 дней со дня регистрации результата	Специалист КДО	Нет	-
2	Направление через личный кабинет заявителя уведомления о регистрации ребенка в Книге учета и в АИС «Комплектование ДОУ»	При подаче заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг			Модуль МВ «Смарт-роут»	-
3	Направление уведомления о регистрации ребенка в Книге учета и в АИС «Комплектование ДОУ» почтовой связью	По желанию заявителя			Нет	-
4	Выдача информационного письма об отказе в предоставлении результата I этапа муниципальной услуги	При наличии оснований для отказа в предоставлении I этапа муниципальной услуги При личном обращении заявителя				
5	Направление информационного письма об отказе в предоставлении результата I этапа муниципальной услуги почтовой связью	При наличии оснований для отказа в предоставлении I этапа муниципальной услуги При приеме заявления в виде почтового отправления				
6	Направление информационного письма об отказе в предоставлении результата I этапа муниципальной услуги через личный кабинет заявителя	При наличии оснований для отказа в предоставлении I этапа муниципальной услуги При подаче заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг				
На I этапе						
1. Прием и регистрация документов в целях получения направления в конкретное ДОУ, а также перевода ребенка в другое ДОУ и обмена направлениями между родителями (законными представителями) детей, ранее получившими направления в ДОУ						
1	Проверка документов, необходимых для получения результата II этапа предоставления муниципальной услуги		Не более 15 минут	Специалист КДО	Нет	-
2	Возврат заявителю документы и сообщение заявителю в устной форме об отказе в выдаче результата II этапа муниципальной услуги с указанием всех причин отказа.	При наличии оснований для отказа				
3	Регистрация документов, представленных заявителем				АИС «Канцелярия департамента образования»	-

2. Рассмотрение документов заявителя, установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата II этапа предоставления муниципальной услуги и направление или выдача заявителю результата II этапа предоставления муниципальной услуги						
1	Проверка поступивших документов, необходимых для предоставления II этапа муниципальной услуги			Специалист КДО	Нет	-
2	Подготовка проекта информационного письма об отказе в предоставлении II этапа муниципальной услуги с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа	При наличии оснований для отказа			АРМ	-
3	Направление проекта информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись председателю КДО				Нет	-
4	Оформление, подписание и регистрация направления в конкретное ДООУ	При поступлении заявления о выдаче направления в конкретное ДООУ			АРМ, АИС «Канцелярия департамента образования»	-
5	Оформление первоначального направления с отметкой «перевод»	При поступлении заявления о переводе ребенка в другое ДООУ			АРМ	-
6	Оформление первоначального направления с отметкой «перевод в порядке обмена»	При поступлении заявления об обмене направлениями между родителями (законными представителями) детей, ранее получившими направления в ДООУ				
7	Роспись заявителя в книге учета выдачи направлений в ДООУ путем проставления даты получения документов и подписи				Нет	-

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
Единый портал государственных услуг (функций), Официальный портал муниципального образования «Город Томск»	нет	Через экранную форму на Едином портале государственных услуг (функций)	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг (функций)	нет

В комитет по дошкольному образованию
департамента образования администрации Города Томска

от / _____ // _____ // _____ /
(фамилия) (имя) (отчество – при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для выдачи направления в целях зачисления в муниципальное образовательное учреждение Города Томска, реализующее образовательные программы дошкольного образования:

Сведения о ребенке:

Фамилия												
Имя												
Отчество (при наличии)												
Дата рождения												
число												
месяц												
год												
свидетельство о рождении	серия											
	номер											
	Кем выдано											
	Дата выдачи											

Сведения о родителях

		Мать						Отец					
Фамилия													
Имя													
Отчество (при наличии)													
пас	серия												
	номер												

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
Комитет по дошкольному образованию

**Уведомление о постановке ребенка на учет
для зачисления в муниципальное образовательное учреждение Города Томска, реализующее образовательные программы
дошкольного образования**

Настоящее уведомление выдано _____
(Фамилия Имя Отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя))
Настоящим уведомляем, что на основании заявления № _____ от «__» _____ 201__ г. о постановке на учет для зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования, принято решение о постановке ребёнка

(Фамилия Имя Отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения)
на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение Города Томска, реализующее образовательные программы дошкольного образования.

Подпись специалиста, осуществившего регистрацию
Контактный телефон: 51-80-31

М.П. Дата: _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
Комитет по дошкольному образованию

НАПРАВЛЕНИЕ

Регистрационный № _____ «_____» _____ 200_ г.

Департамент образования администрации Города Томска направляет в
муниципальное образовательное учреждение

_____ (указать наименование и № учреждения)

Адрес учреждения _____

Фамилия, имя ребенка _____

Год, число, месяц рождения ребенка _____

Примечание _____

Председатель комитета _____

(подпись)

Специалист КДО _____

(подпись)

М.П. ДО