**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования
«Город Волгодонск»

**Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Управление образования г.Волгодонска |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре**  | 6140100010000501959 |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Город Волгодонск» |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Город Волгодонск» |
| **5.** | **Административный регламент предоставления государственной услуги** | Постановление Администрации города Волгодонска от 17.12.2018 № 2875 «Об утверждении административного регламента Управления образования г.Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Город Волгодонск» |
| **6.** | **Перечень «подуслуг»** | нет |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | 1. Терминальные устройства в МФЦ.2. Информационно-аналитический Интернет-портал единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mfc61.ru> (далее – Портал сети МФЦ).3. Анкетирование заявителя сотрудником МФЦ.4. Смс-опрос с номера 0919. |

**Раздел 2. Общие сведения о "подуслугах"**

| **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания****отказа в приеме документов** | **Основания****отказа в предоставлении****"подуслуги"** | **Основания приостановления предос****тавления "подуслуги"** | **Срок приостановления предос****тавле****ния "подуслуги"** | **Плата за предоставление****"подуслуги"** | **Способ обращения за получением "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| при подаче заявления по месту жительства  | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | **Наличие платы (государственной пошли****ны)** | **Реквизиты норматив ного право вого акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ** |
| 1. В случае устного обращения в Управление образования г.Волгодонска – до 15 минут в момент обращения заявителя. 2. В случае письменного или электронного обращения в Управление образования г.Волгодонска - не более 25 календарных дней после принятия заявления. 3. В случае устного обращения в МФЦ – до 15 минут в момент обращения заявителя. | 1. В случае устного обращения в Управление образования г.Волгодонска – до 15 минут в момент обращения заявителя. 2. В случае письменного или электронного обращения в Управление образования г.Волгодонска - не более 25 календарных дней после принятия заявления. 3. В случае устного обращения в МФЦ – до 15 минут в момент обращения заявителя. | 1. Отсутствие в письменном заявлении фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), почтового адреса и адреса электронной почты по которым должен быть направлен ответ заявителю.2. Текст письменного заявления не поддается прочтению.3. Отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя.  | нет | нет | - | нет | - | - | 1. Устный запрос, письменное или электронное заявление в произвольной форме в Управление образования г.Волгодонска.2. Устный запрос в МФЦ. | 1.Управление образования г.Волгодонска предоставляет устную информацию или направляет заявителю запрошенную информацию в виде письменного ответа, электронного письма об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Город Волгодонск».2. МФЦ выдает результат предоставления муниципальной услуги в момент приема заявителя путем распечатывания информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Город Волгодонск», запрошенной с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.  |

**Раздел 3. Сведения о заявителях "подуслуги"**

| **№** | **Категория 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 |
| **Информационное обеспечение родителей (законных представителей) детей, имеющих право на получение дошкольного образования, на основе информации в автоматизированной информационной системе «БАРС Web-Электронный Детский Сад»**  |
| 1. | Родители (законные представители) детей, имеющих право на получение дошкольного образования | Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а так же документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.  | Документы предоставляются на русском языке. В случае если документ предоставляется с переводом с иностранного языка, требуется нотариальное подтверждение | - | - | - | - |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

| **№** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет 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** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **I. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем** |
| 1. | Запрос  | Запрос  | 1экз.Оригинал | нет | Устный запрос в Управление образования г.Волгодонска, в МФЦ.Письменное или электронное заявление в произвольной форме в Управление образования г.Волгодонска;- наименование Управления образования г.Волгодонска, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество начальника Управления образования г.Волгодонска, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии); - почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ на заявление, либо уведомление о переадресации заявления;- суть обращения;- личную подпись заявителя и дату | нет | нет |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя  | 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) | 1экз.Оригинал (для обозрения) | нет | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 2.4. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 2.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу (для беженцев) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 2.6. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 2.7. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 2.8. Вид на жительство (для лиц без гражданства) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 2.9. Удостоверение личности военнослужащего | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| **II. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе** |
|  | нет | - | - | - | - | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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/ наименование вида сведений** | **Срок****осуществления межведомственного информации****оного****взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образец заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| – | - | - | - | - | - | - | - | - |

**Раздел 6. Результат "подуслуги"**

| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"** | **Требования к документу/****документам, являющимся результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата "подуслуги" (положительный/****отрицательный)** | **Форма документа/****документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"** | **Образец документа/****документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"**  | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги"** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Устный ответ | По выбранному заявителем муниципальному дошкольному образовательному учреждению предоставляется следующая информация:- контактные данные: адрес, телефон, e-mail, руководитель;- нормативно-правовые акты;- информация об имеющихся лицензиях;- информация об учредителях;- язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание;- информация о наличии свободных мест в группах;- перечень документов, предоставление которых необходимо для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;- перечень категорий заявителей, имеющих внеочередное и первоочередное права на устройство детей в дошкольное образовательное учреждение, с подтверждающими правовыми документами;- продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст воспитанников;- режим занятий обучающихся, воспитанников;- порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников;- наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, порядок их предоставления (на договорной основе);- информация о функционирующих в дошкольном образовательном учреждении группах;- образовательные программы. | положительный | - | - | Управление образования г.Волгодонска предоставляет устную информацию | - | - |
| 2. | Письменный ответ | положительный | - | - | Управление образования г.Волгодонска направляет заявителю запрошенную информацию в виде письменного ответа, электронного письма об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Город Волгодонск». | - | - |
| 3. | Распечатанная информация на основании запроса с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.  | положительный | - | - | МФЦ выдает результат предоставления муниципальной услуги в момент приема заявителя путем распечатывания информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Город Волгодонск», запрошенной с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия. | - | - |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"**

| **№** | **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** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов | Проверка полноты и правильности оформления документов. При наличии оснований для отказа в приеме документов заявитель уведомляется о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, получает объяснения о содержании выявленных недостатков и предложения о принятии мер по их устранению. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, оформляется расписка о приеме документов с указанием даты получения, фамилии, имени, отчества, должности и подписи должностного лица, принявшего документы. Заявитель информируется о сроке предоставления муниципальной услуги. Заявление в Управлении образования г.Волгодонска регистрируется с присвоением входящего номера и даты поступления.  | в течение 15 минут с момента принятия документов | Сотрудник Управления образования г.Волгодонска | – | – |
| Проверка полноты и правильности оформления документов. При наличии оснований для отказа в приеме документов заявитель уведомляется о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, получает объяснения о содержании выявленных недостатков и предложения о принятии мер по их устранению. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, оформляется расписка о приеме документов с указанием даты получения, фамилии, имени, отчества, должности и подписи должностного лица, принявшего документы. Заявитель информируется о сроке предоставления муниципальной услуги. Регистрация документов в ИИС ЕС МФЦ РО. | в течение 15 минут с момента принятия документов | Сотрудник МФЦ | Доступ к ИИС ЕС МФЦ РО | – |
|  | Предоставление результата муниципальной услуги заявителю | Осуществляет поиск запрашиваемой информации в автоматизированной информационной системе «БАРС Web-Электронный Детский Сад». В случае устного ответа заявителю на основании полученной информации, должностное лицо Управления образования г.Волгодонска, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, информирует заявителя устно.  | 15 минут в момент обращения заявителя | Сотрудник Управления образования г.Волгодонска, | Доступ к информационной системе «БАРС Web-Электронный Детский Сад» | – |
| В случае необходимости письменного ответа заявителю на основании полученной информации, должностное лицо Управления образования г.Волгодонска, уполномоченное на оформление документов, подготавливает письменный ответ заявителю или направляет заявителю ответ по электронной почте. | Представляет письменный ответ на подпись начальнику Управления образования г.Волгодонска в течение 25 календарных дней после принятия заявления и направляется заявителю по почтовому или электронному адресу, в течение 3 рабочих дней с момента подписания  | Сотрудник Управления образования г.Волгодонска, | Доступ к информационной системе «БАРС Web-Электронный Детский Сад» |  |
| Информация запрашивается с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия, распечатывается и выдается заявителю | 15 минут в момент обращения заявителя | Сотрудник МФЦ | Доступ к ИИС ЕС МФЦ РО |  |

**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 заявителем 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 |
| - | - | - | - | - | - | - |