Утверждена   
протоколом заседания комиссии   
 администрации Березовского городского   
округа по повышению качества государственных   
 и муниципальных услуг от 15.03.2017 №2

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«**Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования**»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Номер** | **Содержание** | **Страница** |
| **Раздел 1** | **Общие сведения о муниципальной услуге** | **1** |
| **Раздел 2** | **Общие сведения о «услуге»** | **2** |
| **Раздел 3** | **Сведения о заявителях «услуги»** | **5** |
| **Раздел 4** | **Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»** | **6** |
| **Раздел 5** | **Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия** | **11** |
| **Раздел 6** | **Результат «услуги»** | **11** |
| **Раздел 7** | **Технологические процессы предоставления «услуги»** | **13** |
| **Раздел 8** | **Особенности предоставления «услуги» в электронной форме** | **17** |
|  | **Приложения 1-7** | **18-24** |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Березовского городского округа  Управление образования |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000036165 |
| 3. | Полное наименование услуги | Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования |
| 4. | Краткое наименование услуги | Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление администрации Березовского городского округа от 23 декабря 2022 г. N 1550 «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1) прием документов и постановка ребенка на учет для зачисления в МДОУ;  2) комплектование МДОУ на новый учебный год;  3) зачисление ребенка в МДОУ;  4) перевод ребенка из одного МДОУ в другое |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос) |
| Анкетирование |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг |
| Официальный сайт управления образования |

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 (государст  венной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы  (государст  венной пошлины) | | КБК для взимания платы  (государст  венной пошлины), в том числе через МФЦ | |
| 1 | | 2 | | | 3 | | | 4 | | 5 | | 6 | 7 | 8 | | 9 | | 10 | | 11 |
| 1. Наименование «подуслуги» № 1 «Прием документов и постановка ребенка на учет для зачисления в МДОУ» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. При личном обращении в день подачи и регистрации заявления.  2. При обращении в МФЦ документы передаются в Управление образованием в срок не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.  3. Предоставление информации о позиции в очереди ребенка: в устной форме – в день обращения заявителя лично, в письменной форме – в течение 30 календарных дней со дня регистрацизаявления. | | При поступлении заявления через ЕПГУ регистрация осуществляется в день обращения заявителя, далее в течение 10 рабочих дней заявитель предоставляет подлинники документов в Управление образованием или МФЦ/ | | | 1) Представление документов не в полном объеме, а также нечитаемых и с помарками;  2) Представление документов, содержащих неверные и (иди) неполные сведения;  3) Представление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов/ | | | 1) Представление документов не в полном объеме, а также нечитаемых и с помарками;  2) Представление документов, содержащих неверные и (иди) неполные сведения;  3) Представление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов;  4) Достижение ребенком возраста 7 лет на 1 сентября текущего года. | | нет | | - | нет | - | | - | | 1. Лично (через представителя) в ОМС Управление образованием или подведомственные учреждения.  2. Лично (через представителя) в МФЦ.  3. Единый портал государственных услуг.  4. АИС «Е-услуги. Образование». | | 1. Лично (через представителя) в ОМС Управление образованием или подведомственных учреждениях  (на бумажном носителе).  2. Лично (через представителя) в МФЦ (на бумажном носителе).  3. Единый портал государственных услуг. |
| **2. Наименование «подуслуги» № 2 «Комплектование МДОУ на новый учебный год**» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| комплектование на новый учебный год осуществляется с 1 по 30 июня текущего года (в остальные месяцы при наличии свободных мест);  путевки и списки детей на зачисление в МДОУ направляются в каждое МДОУ начиная с 1 июня текущего учебного года | | - | | | - | | | при выдаче путевки:  1) Отсутствие свободных мест в МДОУ;  2) Обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги  3) Если возраст ребенка не соответствует возрастным границам, установленным уставом ДОУ. | | 1) В документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;  2) Заявителем представлен неполный пакет документов. | | до устранения несоответст-вий | нет | | - | - | | личное обращение заявителей в МДОУ | | личное обращение заявителей в МДОУ |
| **3. Наименование «подуслуги» № 3 «Зачисление ребенка в МДОУ»** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| зависит от обозначенного заявителем срока зачисления ребенка в ДОУ.  Зачисление в МДОУ обеспечивает руководитель МДОУ до 1 сентября текущего года, при доукомплектовании групп в течение 10 дней с момента получения путевки | | | зависит от обозначенного заявителем срока зачисления ребенка в ДОУ | | | нет | | 1. Предоставление документов не в полном объеме.  2. Наличие медицинских противопоказаний для посещения ребенком ДОУ.  3. Истечение срока действия выданной путевки (один месяц).  4. Возраст ребенка не соответствует указанному возрасту в Уставе ДОУ.  5. Письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги или переносе срока зачисления ребенка в МДОУ. | | нет | | - | нет | | - | | - | личное обращение заявителей в МДОУ | | личное обращение заявителей в МДОУ |
| 4**. Наименование «подуслуги» № 4 «Перевод ребенка из одного МДОУ в другое**» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Перевод ребенка из одного МДОУ в другое в течение 7 рабочих дней с момента заявки МДОУ об освободившихся местах | - | | | нет | | | 1. Предоставление документов не в полном объеме.  2. Наличие медицинских противопоказаний для посещения ребенком ДОУ.  3. Истечение срока действия выданной путевки (один месяц).  4. Возраст ребенка не соответствует указанному возрасту в Уставе ДОУ.  5. Письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги или переносе срока зачисления ребенка в МДОУ. | | нет | | - | | нет | | - | | - | | личное обращение заявителей в МДОУ | личное обращение заявителей в МДОУ |

**Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | 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 | Установления требования к документу,  подтверждающему  право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| «подуслуга» № 1 «Прием документов и постановка ребенка на учет для зачисления в МДОУ»;  «подуслуга» № 2 «Комплектование МДОУ на новый учебный год»;  «подуслуга» № 3 «Зачисление ребенка в МДОУ»;  «подуслуга» № 4 «Перевод ребенка из одного МДОУ в другое» | | | | | | | |
| 1 | физические лица, являющиеся родителями или законными представителями ребенка в возрасте от 0 до 7 лет, а также их уполномоченные представители | для физических лиц, являющихся родителями – документ, удостоверяющий личность заявителя | оригинал документа | да | законные представители несовершеннолетнего ребенка, уполномоченные представители | 1) Для физических лиц, являющихся законными представителями - решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним;  2) Для уполномоченных представителей - доверенность | доверенность, заверенная родителями (законными представителями);  нотариальная |

**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 |
| **Наименование «подуслуги» № 1 «Прием документов и постановка ребенка на учет для зачисления в МДОУ»** | | | | | | | | |
|  | заявление | заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ | 1/0 принимает заявление, формирование в дело | при обращении заявителя | | В заявлении указываются:  - сведения о ребенке;  - сведения о заявителе;  - способ информирования заявителя;  - право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в МДОУ;  - предпочтения заявителя;  - вид детского сада для детей с ОВЗ. | Приложение № 1 | Приложение № \_\_ |
|  | документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей ребенка) | паспорт РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д.  доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) | 1/1  установление личности заявителя, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | при обращении заявителя | | установлены законодательством | - | - |
|  | документ, удостоверяю-щий личность ребенка, подтверждающий родство заявителя | свидетельство о рождении ребенка | 1/1  для сверки с оригиналом и возврата заявителю подлинника, формирование в дело | при обращении заявителя | | установлены законодательством | - | - |
|  | документ, подтверждающий проживание ребенка | Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования | 1/0  формирование в дело | при обращении заявителя | | - | - | - |
|  | документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) | медицинская справка офтальмолога для направления в группу комбинированной направленности | 1/0  формирование в дело | при обращении заявителя | | - | - | - |
|  | документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ | перечень из Административного регламента (например: военный билет, удостоверение многодетной семьи, медицинское свидетельство о смерти и т.д.) | 1/0  формирование в дело | например:  дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы,  дети из многодетных семей и т.д. | | наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа; печати организации, выдавшей документ | - | - |
|  | документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) | справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом. | 1/0  формирование в дело | для детей с ограниченными возможностями здоровья справку, медицинское заключение, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии. | | наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа; печати организации, выдавшей документ | - | - |
|  | для направления заявители ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) | Справка с места службы/военкомата с номером и гербовой печатью | 1/0  формирование в дело |  | | наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа; печати организации, выдавшей документ | Приложение № 5 |  |
| Наименование «подуслуги» № 2 «Комплектование МДОУ на новый учебный год» | | | | | | | | |
|  | нет | **-** | **-** | **-** | **-** | | **-** | **-** |
| Наименование «подуслуги» № 3 «Зачисление ребенка в МДОУ» | | | | | | | | |
| 1. | Заявление | Заявление о зачислении ребенка в МДОУ | 1/0  формирование в дело | наличие путевки в МДОУ,  при обращении заявителя | в заявлении указываются:  - сведения о ребенке;  - сведения о заявителе;  - сведения о МДОУ. | | Приложение № 1 | Приложение № \_\_ |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность | паспорт РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д.  доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) | 1/1  установление личности заявителя, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | при обращении заявителя | - | | - | - |
| 3. | документ, удостоверяющий личность ребенка, подтверждающий родство заявителя | свидетельство о рождении ребенка | 1/1  для сверки с оригиналом и возврата заявителю подлинника, формирование в дело | при обращении заявителя | установлены законодательством | | - | - |
| 4. | документы, подтверждающие состояние здоровья ребенка | медицинская справка офтальмолога для направления в группу комбинированной направленности | 1/0  формирование в дело | при обращении заявителя | - | | - | - |
| медицинская справка фтизиатра для направления в группу оздоровительной направленности | 1/0  формирование в дело | при обращении заявителя | - | | - | - |
| медицинское заключение для впервые поступающих в МДОУ | 1/0  формирование в дело | при обращении заявителя | - | | - | - |
| заключение ПМПК при приеме детей с ОВЗ для обучения адаптированной программе | 1/0  формирование в дело | при обращении заявителя | - | | - | - |
| **Наименование «подуслуги» № 4 «Перевод ребенка из одного МДОУ в другое»** | | | | | | | | |
| 1. | Заявление | Заявление о переводе ребенка в другое МДОУ | 1/0  формирование в дело | при обращении заявителя | в заявлении указываются:  - сведения о ребенке;  - сведения о заявителе;  - сведения о МДОУ;  -причина перевода в другое МДОУ | | Приложение № \_\_ | Приложение № \_\_ |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт | 1/1  установление личности заявителя, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | при обращении заявителя | - | | - | - |
| 3. | документ, подтверждающий состояние здоровья ребенка | медицинская карта воспитанника | 1/0 подлинник, формирование в дело | при обращении заявителя | форма № 026/у-200, утвержденная приказом Минздрава РФ от 03.07.2000 г. № 241 | | - | - |
| 4. | документ, подтверждающий обучение ребенка | личное дело обучающегося | 1/1  формирование в дело | нет | - | | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документы (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 информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| нет | нет |  | нет | нет | - | нет | - | - |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/  отрицательный) | Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Наименование «подуслуги» № 1 «Прием документов и постановка ребенка на учет для зачисления в МДОУ»** | | | | | | | | |
|  | Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (Заявление  о согласии на обработку персональных данных) | Оформляется в одном экземпляре, далее снимается копия с подлинника и выдается заявителю | Положительный | Приложение № 1 | - | 1. В ОМС Управление образованием или подведомственных учреждениях.  2. В МФЦ.  3. Единый портал государственных услуг. | 5 лет | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю предоставления услуги по описи -  - |
|  | Уведомление  о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников  муниципальных образовательных учреждений,  реализующих основную общеобразовательную программу  дошкольного образования | Оформляется в одном экземпляре  с указанием даты и регистрационного номера согласно книге учета будущих воспитанников | Положительный | Приложение № 2 | - | 1. В ОМС Управление образованием или подведомственных учреждениях.  2. В МФЦ. | нет |
|  | Уведомление заявителю о об отказе | Оформляется в одном экземпляре, с указанием причины отказа | Отрицательный | - | - | 1. В ОМС Управление образованием или подведомственных учреждениях.  2. В МФЦ. | нет |
| **Наименование «подуслуги» № 2 «Комплектование МДОУ на новый учебный год»** | | | | | | | | |
| 1. | Список детей на зачисление в МДОУ | Оформляется в одном экземпляре с указанием фамилии и имени ребенка, регистрационного номера путевки, возрастной группы в которую направлен ребенок, основание для зачисления ребенка (наличие внеочередного и первоочередного права), номера МДОУ в которое зачисляется ребенок | Положительный | - | - | В ОМС Управление образованием или подведомственных учреждениях. | 5 лет | нет |
| 2. | Путевка на зачисление в МДОУ | Оформляется в одном экземпляре, с указанием регистрационного номера, сведений о ребенке, номер МДОУ в которое зачисляется ребенок | Положительный | Приложение № 3 | - | В ОМС Управление образованием или подведомственных учреждениях | 5 лет | нет |
| **Наименование «подуслуги» № 3 «Зачисление ребенка в МДОУ**» | | | | | | | | |
| 1. | Приказ о зачислении ребенка в МДОУ | - | Положительный | - | - | в МДОУ | 5 лет | нет |
| 2. | Уведомление об отказе в зачислении | Оформляется в одном экземпляре, с указанием причины отказа | Отрицательный | - | - | в МДОУ | нет | нет |
| Наименование «подуслуги» № 4 «Перевод ребенка из одного МДОУ в другое» | | | | | | | | |
| 1.. | Заявление о переводе ребенка из одного МДОУ в другое | Оформляется в одном экземпляре, далее снимается копия с подлинника и выдается заявителю | Положительный | Приложение № 4 | - | в МДОУ | 5 лет | нет |
| 2. | Приказ о переводе ребенка из одного МДОУ в другое | - | Положительный |  |  | в МДОУ | нет | нет |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги» (БЛОК- схема приложение № 5)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |
| **Наименование «подуслуги» № 1 «Прием документов и постановка ребенка на учет для зачисления в МДОУ»** | | | | | | |
|  | Прием и проверка полноты и содержания заявления и документов в ОМС Управление образованием или подведомственных учреждениях | 1) Установление личности заявителя или законного представителя;  2) Прием документов;  3) Сопоставление копий представленных документов;  4) Снятие копии с представленных оригиналов в случае их отсутствия;  5) Проверка комплектности (достаточности) представленных документов;  6) Проверка полноты и достоверности содержащейся в документах информации  Орган власти при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом. | 15 минут | Специалист ОМС Управление образованием или подведомственных учреждений | Технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ) | Форма заявления приложение № 1 |
|  | Прием и проверка полноты и содержания заявления и документов в МФЦ | 1) Установление личности заявителя или законного представителя;  2) Прием документов;  3) Сопоставление копий представленных документов;  4) Снятие копии с представленных оригиналов в случае их отсутствия;  5) Проверка комплектности (достаточности) представленных документов;  6) Проверка полноты и достоверности содержащейся в документах информации;  7) Снятие копии с представленных оригиналов;  8) Формирование дела и подготовка ведомости приема-передачи  При электронном взаимодействии сотрудник МФЦ производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в орган власти посредством автоматизированной информационной системы МФЦ. | 15 минут При электронном взаимодействии – заявления и документы передаются в орган власти в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган власти курьерской доставкой МФЦ в течении 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ) | Форма заявления приложение № 1 |
|  | Прием заявления через ЕПГУ | 1) Автоматическая регистрация заявления службой портала;  2) Представление подлинников документов заявителем в течение 10 рабочих дней в ОМС Управление образованием или подведомственные учреждения, в МФЦ | - | Служба портала | Нет | Форма заявления приложение № 1 |
|  | Регистрация заявления | 1) Заявление регистрируется в журнале учета будущих воспитанников МДОУ;  2) Внесение данных о заявителе в АИС (постановка на учет) или отказ в постановке ребенка на учет | 1 день | Специалист ОМС Управление образованием или подведомственных учреждений, в МФЦ | Нет | - |
|  | Передача заявления и пакета документов из МФЦ в ОМС Управление образованием или подведомственные учреждения | Доставка заявления и пакета документов заявителя | На следующий рабочий день после приема в МФЦ | Специалист и курьер МФЦ | Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам) | Ведомость приема-передачи |
| **Наименование «подуслуги» № 2 «Комплектование МДОУ на новый учебный год»** | | | | | | |
| 1. | Сбор информации о возможной заполняемости МДОУ | МДОУ представляют в Управление образования информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году | В срок до 1 июня текущего года | Руководители МДОУ | Нет | - |
| 2. | Формирование, рассмотрение, утверждение списка детей | 1) Формирование списка детей осуществляется отдельно по каждой возрастной группе, начиная с даты рождения детей от 1 сентября по август следующего календарного года;  2) списки формируются в следующей последовательности:  - прежде всего дети, имеющие внеочередное право на устройство в МДОУ;  - затем дети, имеющие первоочередное право на устройство в МДОУ;  - далее дети, зачисляемые в МДОУ в соответствии с очередностью, определенной по дате постановки ребенка на учет | С 1 по 30 июня текущего года | Начальник управления образований, специалист ОМС Управление образованием, подведомственных учреждений | Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам) | - |
| 3. | Распределение мест в МДОУ | Распределение мест в МДОУ осуществляется в порядке очередности с учетом наличия вакантных мест в соответствующем МДОУ, возраста ребенка, права на первоочередное или внеочередное предоставление места в МДОУ | С 1 по 30 июня текущего года | Начальник управления образований, специалист ОМС Управление образованием, подведомственных учреждений | Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам) | - |
| 4. | Направление путевок и списков детей в МДОУ | Направление сформированных списков детей, которым предоставляются вакантные места в МДОУ, а также путевки в соответствующие МДОУ | В срок до 1 августа текущего года | Специалист ОМС Управление образованием, подведомственных учреждений | Технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ) | Форма путевки, образец заполнения путевки прилагается |
| **Наименование «подуслуги» № 3 «Зачисление ребенка в МДОУ**» | | | | | | |
| 1. | Информирование заявителей о предоставлении путевки | На основании списков детей для зачисления в МДОУ осуществляется индивидуальное оповещение родителей (законных представителей) о предоставлении места в МДОУ их ребенку по телефонам указанным в заявлении, либо тем способом, который указан в заявлении в случае отсутствия телефонной связи | В течение 10 рабочих дней | Руководитель МДОУ | Технологическое обеспечение (наличие интернета, телефонной связи) | - |
| 2. | Прием заявления и документов для зачисления в МДОУ | 1) При личном обращении заявитель представляет документы для зачисления в МДОУ;  2) руководитель МДОУ осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся информации | В срок до 1 сентября текущего года | Руководитель МДОУ | Бланк заявления | - |
| 3. | Прохождение медицинского осмотра ребенка | В случае принятия решения о зачислении ребенка в МДОУ обращение в детскую поликлинику по месту жительства ребенка для прохождения медицинского осмотра | Не позднее 1 сентября текущего года | Родители (законные представители) | Нет | - |
| 4. | Утверждение списка детей и издание приказа о зачислении | 1) На основании поступивших документов от заявителя формируется и утверждается список детей по группам;  2) издание приказа о зачислении вновь поступивших детей при комплектовании новых групп;  3) при доукомплектовании функционирующих групп утверждение списков и издание приказа о зачисление в течение двух месяцев | Не позднее 1 сентября текущего года | Руководитель МДОУ | Технологическое обеспечение (наличие интернета) | - |
| 5. | Предоставление информации о зачисленных в МДОУ детей и наличии свободных мест | Направление информации о зачисленных в МДОУ детях и о детях, родители которых отказались от зачисления, с указанием причины отказа | Не позднее 10 сентября текущего года | Руководитель МДОУ | Технологическое обеспечение (наличие интернета, телефонной связи) | - |
| **Наименование «подуслуги» № 4 «Перевод ребенка из одного МДОУ в другое**» | | | | | | |
| 1. | Прием заявления и документов для перевода из одного МДОУ в другое | 1) При личном обращении заявитель представляет заявление и документы для перевода из одного МДОУ в другое;  2) руководитель МДОУ осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся информации | В течение учебного года | Руководитель МДОУ | Бланк заявления | Форма заявления,  образец заполнения заявления прилагаются |
| 2. | Издание приказа о переводе ребенка | Издание приказа о зачислении вновь поступившего ребенка в порядке перевода из другого МДОУ | В течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании | Руководитель МДОУ | Технологическое обеспечение (наличие интернета) | - |

**Раздел 8. 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 (бездействий) органа в процессе получения «услуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Единый портал государственных услуг  Официальный администрации БГО Управление образования  Официальный сайт МФЦ | Нет  МФЦ:  1.Официальный сайт: mfc66.ru  2.Через электронный терминал в офисах МФЦ. | путем заполнения формы запроса на ЕПГУ. | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении "услуги" | - | Личный кабинет заявителя в АИС «Е-услуги. Образование»,  телефонная связь электронная почта заявителя; смс-оповещение | официальный сайт органа, предоставляющего услугу;  по электронной почте:  официальный сайт Администрации БГО;  по электронной почте Администрации БГО;  через ЕПГУ( досудебное (внесудебное) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении и муниципальных услуг |

**Приложение № 1**

**ФОРМА**

**Обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет

и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

1.Форма для предоставления в электронном виде

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер строки | Перечень вопросов | Ответы |
| 1. | вы являетесь родителем или законным представителем ребенка | Родитель / Законный представитель |
| 2. | автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА:  фамилия, имя, отчество (при наличии);  паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан).  Если законный представитель, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) представление прав ребенка.  Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)). | |
| 3. | персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: | |
| 4. | фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 5. | дата рождения |  |
| 6. | реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка |  |
| 7. | адрес места жительства |  |
| 8. | при наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически. | |
| 9. | желаемые параметры зачисления: | |
| 10. | желаемая дата приема |  |
| 11. | язык образования | (выбор из списка) |
| 12. | режим пребывания ребенка в группе | (выбор из списка) |
| 13. | направленность группы | (выбор из списка) |
| 14. | вид компенсирующей группы | (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности) |
| 15. | реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии) |  |
| 16. | профиль оздоровительной группы | (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности) |
| 17. | реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе (при наличии)  в случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей |  |
| 18. | реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)  Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей |  |
| 19. | образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты нормативного правового акта о закреплении муниципальных дошкольных организаций за территориями муниципального образования) | 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| 5. |
| 6. |
| 20. | согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях | да / нет |
| 21. | согласие на общеразвивающую группу | да / нет |
| 22. | согласие на группу присмотра и ухода | да / нет |
| 23. | согласие на кратковременный режим пребывания | да / нет |
| 24. | согласие на группу полного дня | да / нет |
| 25. | есть ли у Вас другие дети (брат (братья) или сестра (сестры) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях? | да / нет |
| если ДА, то укажите их фамилию, имя, отчество и наименование организации, в которой он (она, они) обучается (обучаются).  если НЕТ, переход к строке № 26 |  |
| 26. | есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) | да / нет |
| дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей | |

2.Форма для предоставления на бумажном носителе

Начальнику управления образования Березовского городского округа Ивановой Н.В.

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество (при наличии) родителя (законного представителя)полностью)

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являясь родителем (законным представителем)

(Фамилия Имя Отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, свидетельство о рождении серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, область\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, город\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пос.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_\_\_\_, прошу направить ребенка в дошкольную образовательную организацию на обучение по образовательным программам дошкольного образования и создать учетную запись в Едином информационном ресурсе «АИС «Образование»: «Электронная очередь в ДОУ».

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Выбираю язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать язык)

Желаемые для посещения МДОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать номера (не более пяти) МДОО)

Есть ли 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) – да / нет.

Прошу учесть, что мой старший ребенок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ посещает ДОУ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Желаемый вид направленности группы (отметить любым значком):

общеразвивающая

компенсирующая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать особенность развития)

оздоровительная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать направленность оздоровления)

комбинированная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать особенность развития)

Необходимый режим пребывания ребенка (отметить любым значком):

Полный день (10,5-12 часов)

Круглосуточного пребывания (24 часа)

Кратковременного пребывания (до 5 часов)

Сокращенного дня (8-10 часов)

Продленного дня (13-14 часов)

Желаемая дата приема ребенка на обучение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Имею право на внеочередное (первоочередное) устройство ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать льготу и пункт статьи Федерального закона, на основании которого установлено данное право).

Копию документа, подтверждающего право на внеочередное (первоочередное) прилагаю.

Повторно предоставлю документ, подтверждающий льготу, с 01 марта по 14 марта года комплектования ребенка в МДОО.

Данные о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(контактный телефон (при наличии)) (адрес электронной почты)

Отец:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_

(Фамилия Имя Отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (контактный телефон (при наличии)) (адрес электронной почты)

Законный представитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (контактный телефон (при наличии)) (адрес электронной почты)

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне (нужное отметить):

* по телефону;
* по почтовому адресу;
* по адресу электронной почты;
* через МФЦ

С Положением о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в Березовском городском округе ознакомлен (а).

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152 – ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на совершение действий, предусмотренных п.3 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» о себе и своем ребенке.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением.

По письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ).

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись) (ФИО)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись) (ФИО)

В (*наименование* *уполномоченного органа)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда)

Заявление

о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных органам управления образования БГО.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные организации.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;

- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;

- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;

- фамилия, имя, отчество ребенка;

- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;

- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;

- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Подпись Расшифровка подписи

**Приложение № 2**

**ФОРМА**

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников

муниципальных образовательных учреждений,

реализующих основную общеобразовательную программу

дошкольного образования

Настоящее уведомление выдано \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

в том, что \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, ребенка, дата рождения)

зарегистрирован(а) в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка родителям (законному представителю) предлагается обратиться в кабинет №\_\_\_\_ОМС Управление образованием

с 15 апреля по 15 мая 20\_\_ года

по адресу:

Методист ОМС

Управление образованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение № 3**

**ФОРМА**

ПУТЕВКА № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на ЗАЧИСЛЕНИЕ

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Дата рождения **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Адрес места жительства ребенка **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Путевка оформлена **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Начальник управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Линия отрыва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемые родители! Путевка должна быть представлена в МДОУ в течение \_\_\_\_\_\_\_\_ рабочих дней со дня получения. В противном случае в предоставлении места в МДОУ может быть отказано.

Линия отрыва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана путевка № **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** от **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ф.И.О. ребенка **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Дата рождения **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Адрес места жительства ребенка **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

С условиями предоставления путевки в МДОУ ознакомлен.

Путевку получил:

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 4**

Начальнику

*(наименование уполномоченного органа)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, посещающего в настоящее время МДОУ № \_\_\_\_ в МДОУ N \_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись)

**Приложение № 5**

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием документов о постановке ребенка на учет для зачисления │

│ в МДОУ, проверка полноты и содержания документов │

└───────────────||──────────────────────────────────────||────────────────┘

\/ \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Регистрация заявления │ │ Отказ в постановке на учет │

│ │ │ │

└──────────────────────────────||─┘ └──────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Внесение данных о заявителе в АИС «Е-услуги.Образование» │

└───────────────────────────────────||────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Определение свободного количества мест для комплектования МДОУ │

│ на новый учебный год │

└───────────────────────────────────||────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование списков детей для предоставления мест в МДОУ │

│ │

└───────────────────────────────────||────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Утверждение начальником *(наименование уполномоченного органа)* │

│ списков детей на зачисление в МДОУ │

└────────────────────────────────── ||───────────────────--───────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление в МДОУ списков детей и путевок на зачисление │

└───────────────────────────────────||────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Оповещение заявителей руководителем МДОУ о зачислении ребенка │

└───────────────────────────────────||────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Обращение заявителя в МДОУ для зачисления ребенка │

└───────────────────────────────────||────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения руководителем МДОУ о зачислении ребенка │

└───────────────────────────────────||────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Утверждение списочного состава детей приказом руководителя МДОУ │

└───────────────────────────────────||────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Предоставление информации в Управление образования о зачисленных детях │

└───────────────────────────────────||────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Восстановление в электронной очереди сведений о незачисленных детях, │

│ родители которых отказались от путевки в МДОУ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

**Приложение № 6**

ВЕДОМОСТЬ

приема-передачи документов от МФЦ в

Управление образования БГО

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг ГБУ СО «Многофункциональный центр» направляет для обработки документы заявителей.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование заявления,  документа, комплекта  документов | Регистрационный  номер | Количество  листов | Фамилия  уполномоченного лица  получателя, подпись,  дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Приложение № 7**

ВЕДОМОСТЬ

приема-передачи документов от Управления образования в МФЦ

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг ОМС Управление образованием направляет документы, использованные в целях предоставления государственных услуг.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование заявления,  документа, комплекта  документов | Регистрационный  номер | Количество  листов | Фамилия  уполномоченного лица  получателя, подпись,  дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/