

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Глава Петуховского**  
**муниципального округа**  
**\_\_\_\_\_ А.В. Волков**  
**« 31 » апреля 2023 г.**

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Петуховского муниципального округа Курганской области**

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	4501000010000029571
3.	Полное наименование услуги	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)
4.	Краткое наименование услуги	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области от 21 июля 2022 года № 836 «Об утверждении Административного регламента Администрации Петуховского муниципального округа по предоставлению

		муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Петуховского муниципального округа Курганской области
6.	Перечень «подуслуг»	Можно предусмотреть следующие подуслуги: 1) Информирование и консультирование заявителей 2) Прием, перевод и регистрация заявлений; 3) Ведение учета детей для зачисления в учреждения и комплектование учреждений; 4) Выдача направлений и зачисление ребенка в учреждение; 5) Предоставление информации о позиции в очереди
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый портал государственных и муниципальных услуг Официальный сайт Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области

## 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»	за получение «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»				
							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		
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
<b>1. Наименование «подуслуги» № 1 «Информирование и консультирование заявителей»</b>											
устное информирование осуществляется не более 15 минут, письменное обращение готовится в течение 30 дней	через ЕПГУ устное информирование осуществляется не более 15 минут, письменное обращение готовится в течение 30 дней	-	Предоставление письменной информации в которой не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ	-	-	Нет	-	-	При письменном и устном обращении заинтересованного в получении муниципальной услуги лица	Разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги	
<b>2. Наименование «подуслуги» № 2 «Прием, перевод и регистрация заявлений»</b>											
1. При личном обращении в день подачи и регистрации заявления. 2. При обращении в МФЦ документы передаются в	При поступлении заявления через ЕПГУ регистрация осуществляется в день обращения заявителя, специалист МФЦ	1) Представление документов не в полном объеме, а также нечитаемых и с помарками; 2) Представление документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения;	1) Представление документов не в полном объеме, а также нечитаемых и с помарками;	нет	-	нет	-	-	При устной, письменной и (или) электронной форме	Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов	

<p>Управление образованием в срок не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.</p> <p>3. Перевод обучающегося по инициативе родителя (законного представителя) осуществляется в трехдневный срок издается распорядительный акт.</p> <p>4. Принимающее учреждение зачисляет в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта</p>	<p>предоставляет пакет документов в Управление образованием на следующий рабочий день</p>	<p>2) Представление документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения;</p> <p>3) Представление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов /</p>	<p>3) Представление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов;</p> <p>4) Достижение ребенком возраста 7 лет на 1 сентября текущего года.</p>							
<p>3. Наименование «подуслуги» № 3 «Ведение учета детей для зачисления в учреждения и комплектование учреждений»</p>										
<p>комплектование на новый учебный год осуществляется до 1 мая (в остальные месяцы при наличии свободных</p>	-	-	<p>при выдаче путевки:</p> <p>1) Отсутствие свободных мест в учреждении;</p> <p>2) Обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги</p>	-	нет	нет	-	-	<p>Регистрация заявлений предоставления муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов</p>	<p>Включение ребенка в список детей на получение направления в учреждение</p>

мест); формировани е групп в электронной системе осуществляет ся в срок до 31 мая; до 20 апреля формируются списки детей, стоящих на учете для зачисления в учреждение			3) Если возраст ребенка не соответствует возрастным границам, установленным уставом учреждения.							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**4. Наименование «подуслуги» № 4 «Выдача направлений и зачисление ребенка в учреждение»**

зависит от обозначенного заявителем срока зачисления ребенка в учреждение, зачисление в учреждение обеспечивает руководитель учреждения до 1 сентября текущего года, при доукомплектов ании групп осуществляется до 01 октября текущего года.	зависит от обозначенного заявителем срока зачисления ребенка в учреждение	нет	1. Наличие медицинских противопоказаний для посещения ребенком учреждения. 2. Истечение срока действия выданного направления (два месяца). 3. Возраст ребенка не соответствует указанному возрасту в Уставе учреждения. 4. Письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги или переносе срока зачисления ребенка в учреждение. 5. Истечение срока действия направления при доукомплектовании	нет	-	нет	-	-	Решение комиссии Управления образованием по комплектованию , оформленное протоколом	Зачисление ребенка в учреждение
--	---	-----	---	-----	---	-----	---	---	---	---------------------------------------

**5. Наименование «подуслуги» № 5 «Предоставление информации о позиции в очереди»**

При обращении родителя (законного представителя)	-	нет	-	нет	-	нет	-	-	При письменном или устном обращении	Предоставлены заявителю информации о позиции в очереди на зачисление в детский сад
--	---	-----	---	-----	---	-----	---	---	-------------------------------------	--

### 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
<p>Наименование «подуслуги» № 1 «Информирование и консультирование заявителей»                      Наименование «подуслуги» № 2 «Прием, перевод и регистрация заявлений»                      Наименование «подуслуги» № 3 «Ведение учета детей для зачисления в учреждения и комплектование учреждений»                      Наименование «подуслуги» № 4 «Выдача направлений и зачисление ребенка в учреждение»                      Наименование «подуслуги» № 5 «Предоставление информации о позиции в очереди»</p>							
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	Наименование документов, которые предоставляются заявителем 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
<b>Наименование «подуслуги» № 2 «Прием, перевод и регистрация заявлений»</b>							
1.	заявление	заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в учреждение	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 учреждение; - предпочтения заявителя; - вид детского сада для детей с ОВЗ.	Приложение № __ —	Приложение № __
2.	документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей ребенка)	паспорт РФ, временное удостоверение личности и гражданина РФ, удостоверение беженца	1/1 установление личности заявителя, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	при обращении заявителя	установлены законодательством	-	-



		а и т.д. доверенность на представление интересов родителей (законных представителей)					
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.	документ, подтверждающий проживание ребенка	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или иной документ, содержащий сведения	1/0 формирование в дело	при обращении заявителя	-	-	-

		я о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования					
5.	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 оздоровительно	1/0 формирование в дело	при обращении заявителя	-	-	-

		й направл енности					
7.	документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в учреждение	перечен ь из Админи стратив ного регламе нта (напри мер: военны й билет, удостов ерение многод етной семьи, медици нское свидете льство 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	-	-
8.	документ для детей с ограниченными возможностями здоровья	справка, выдавае мая федерал ьными государс твенным и учрежде ниями медико- социаль ной эксперти зы, выписка из акта освидете льства	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	-	-

		ния граждан ина, призна ного инвалид ом.					
Наименование «подуслуги» № 3 «Ведение учета детей для зачисления в учреждения и комплектование учреждений»							
1.	Заявление	Заявлен ие о зачисле нии ребенка в учрежд ение	1/0 формирование в дело	наличие путевки в учреждение, при обращении заявителя	в заявлении указываются: - сведения о ребенке; - сведения о заявителе; - сведения о учреждении.	Приложение № __	Приложение № __
2.	Документ, удостоверяющий личность	паспорт РФ, времен ное удостов ерение личност и гражда нина РФ, удостов ерение беженц а и т.д. доверен ность на предста вление интерес ов родител ей (законн ых предста	1/1 установление личности заявителя, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	при обращении заявителя	-	-	-

		вителей )					
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	1/0 формирование в дело	при обращении заявителя	-	-	-

		е поступающих в учреждение					
		заключение ПМПК при приеме детей с ОВЗ для обучения адаптированной программе	1/0 формирование в дело	при обращении заявителя	-	-	-
Наименование «подуслуги» № 4 «Выдача направлений и зачисление ребенка в учреждение»							
1.	Заявление	Заявление о переводе ребенка в другое учреждение	1/0 формирование в дело	при обращении заявителя	в заявлении указываются: - сведения о ребенке; - сведения о заявителе; - сведения о учреждении; - причина перевода в другое учреждение	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 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 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
если есть утвержденная технологическая карта, то указать	указать из Административного регламента и соглашения о взаимодействии с МФЦ	направление заявления и документов, полученных от заявителя	Многофункциональный центр	Управление образованием муниципального образования	-	указать из Административного регламента и соглашения о взаимодействии с МФЦ	приложение № 6	если имеются
		направление результата предоставления муниципальной услуги	Управление образованием муниципального образования	Многофункциональный центр	-	указать из Административного регламента и соглашения о взаимодействии с МФЦ	приложение № 7	

### 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
<b>Наименование «подуслуги» № 2 «Прием, перевод и регистрация заявлений»</b>								
1.	Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (Заявление о согласии на обработку персональных	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 - -



	данных)							
2.	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
3.	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
<b>Наименование «подуслуги» № 3 «Ведение учета детей для зачисления в учреждения и комплектование учреждений»</b>								
1.	Список детей на зачисление в учреждения	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 учреждения в которое зачисляется	Положительный	-	-		В ОМС Управление образованием или подведомственных учреждениях.	5 лет нет

		ребенок						
2.	Путевка на зачисление в учреждение	Оформляется в одном экземпляре, с указанием регистрационного номера, сведений о ребенке, номер учреждения в которое зачисляется ребенок	Положительный	Приложение № 3	-	В ОМС Управление образованием или подведомственных учреждениях	5 лет	нет
1.	Приказ о зачислении ребенка в учреждение	-	Положительный	-	-	в учреждение	5 лет	нет
2.	Уведомление об отказе в зачислении	Оформляется в одном экземпляре, с указанием причины отказа	Отрицательный	-	-	в учреждении	нет	нет
<b>Наименование «подуслуги» № 4 «Выдача направлений и зачисление ребенка в учреждение»</b>								
1.	Заявление о переводе ребенка из одного учреждения в другое	Оформляется в одном экземпляре, далее снимается копия с подлинника и выдается заявителю	Положительный	Приложение № 4	-	в учреждении	5 лет	нет
2.	Приказ о переводе ребенка из одного учреждения в другое	-	Положительный			В учреждении	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» № 2 «Прием, перевод и регистрация заявления»

1.	Пр и е м и п р о в е р к а п о л н о т ы и с о д е р ж а н и я з я в л е н и я и д о к у м е н т о в в О М С У п р а в л е н и е о б р а з о в а н и е м и л и п о д в е д о м с т в е н н ы х у ч р е ж д е н и я х	<p>1) Установление личности заявителя или законного представителя;</p> <p>2) Прием документов;</p> <p>3) Сопоставление копий представленных документов;</p> <p>4) Снятие копии с представленных оригиналов в случае их отсутствия;</p> <p>5) Проверка комплектности (достаточности) представленных документов;</p> <p>6) Проверка полноты и достоверности содержащейся в документах информации</p> <p>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.</p>	15 ми нут	Специалист ОМС Управление образованием или подведомственных учреждений	Технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ)	Форма заявления приложение № 1
2.	При	1) Установление личности заявителя или законного	15	Специалист МФЦ	Технологическое	Форма

<p>ем и про вер ка пол нот ы и сод ерж ани я заяв лен ия и док уме нто в в МФ Ц</p>	<p>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.</p>	<p>МИ НУ Т Пр и эле ктр онн ом вза им оде йстви вии – зая вле ния и док уме нты пере да ютс я в орг ан вла сти в эле ктр онн ой фор ме в ден ь при ема в М ФЦ , а ори</p>		<p>обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ)</p>	<p>заявления приложение № 1</p>
---	---	---	--	---	---

			гин алы зая вле ний и док уме нто в на бум аж но м нос ите ле пер еда ютс я в орг ан вла сти кур ьер ско й дос тав кой М ФЦ в теч ени е 1 раб оче го дня , сле ду ющ его			
--	--	--	---	--	--	--

			за дне м под ачи док уме нто в зая вит еле м в М ФЦ			
3.	При ем заяв лен ия чер ез ЕП ГУ	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
4.	Рег ист рац ия заяв лен ия	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 ден ь	Специалист ОМС Управление образованием или подведомственных учреждений, в МФЦ	Нет	-
5.	Пе ред ача зая вле ния и пак ета док уме	Доставка заявления и пакета документов заявителя	На сле ду ю щи й раб оч ий ден ь пос ле	Специалист и курьер МФЦ	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам)	Ведомость приема-передачи

	НТО в из М ФЦ в ОМ С Упр авле ние обра зова ние м или под ведо мств енн ые учре жде ния		пр ие ма в М Ф Ц			
Наименование «подуслуги» № 3 «Ведение учета детей для зачисления в учреждения и комплектование учреждений»						
1.	Сбо р инф орм аци и о воз мо жно й нап олн яем ост и учр ежд ени	Учреждение представляют в Управление образования информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году	В сро к до 20 апр еля тек ущ его год а	Руководители учреждения	Нет	-

	я					
2.	Формирование, рассмотрение, утверждение списка детей	<p>1) Формирование списка детей осуществляется отдельно по каждой возрастной группе, начиная с даты рождения детей от 1 сентября по август следующего календарного года;</p> <p>2) списки формируются в следующей последовательности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прежде всего дети, имеющие внеочередное право на устройство в учреждение;</li> <li>- затем дети, имеющие первоочередное право на устройство в учреждение;</li> <li>- далее дети, зачисляемые в учреждение в соответствии с очередностью, определенной по дате постановки ребенка на учет</li> </ul>	До 31 мая текущего года	Начальник управления образований, специалист ОМС Управление образованием, подведомственных учреждений	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам)	-
3.	Распределение мест в учреждении	Распределение мест в учреждение осуществляется в порядке очередности с учетом наличия вакантных мест в соответствующем учреждении, возраста ребенка, права на первоочередное или внеочередное предоставление места в учреждение	С 1 июня по 31 августа текущего года	Начальник управления образований, специалист ОМС Управление образованием, подведомственных учреждений	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам)	-
4.	Направление путевок и списков детей в учр	Направление сформированных списков детей, которым предоставляются вакантные места в учреждении, а также путежки в соответствующие учреждения	До 31 мая текущего года	Специалист ОМС Управление образованием, подведомственных учреждений	Технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ)	Форма путежки, образец заполнения путежки прилагается



	ежд ени е					
Наименование «подуслуги» № 4 «Выдача направлений и зачисление ребенка в учреждение»						
1.	Ин фор мира ция заяв итель о пред остав лении пут евки	На основании списков детей для зачисления в учреждение осуществляется индивидуальное оповещение родителей (законных представителей) о предоставлении места в учреждение их ребенку по телефонам указанным в заявлении, либо тем способом, который указан в заявлении в случае отсутствия телефонной связи	В теч ение 10 раб оч их дне й	Руководитель учреждения	Технологическое обеспечение (наличие интернета, телефонной связи)	-
2.	При ем заяв ления и док уме нто в для зач исл ени я в учр ежд ени е	1) При личном обращении заявитель представляет документы для зачисления в учреждение; 2) руководитель учреждения осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся информации	В сро к до 1 сен тяб ря тек ущ его год а	Руководитель учреждения	Бланк заявления	-
3.	Про хож ден ие	В случае принятия решения о зачислении ребенка в учреждение обращение в детскую поликлинику по месту жительства ребенка для прохождения медицинского осмотра	Не поз дне е 1	Родители (законные представители)	Нет	-

	медицинского осмотра ребенка		сентября текущего года			
4.	Утверждение списка детей и издание приказа о зачислении	<p>1) На основании поступивших документов от заявителя формируется и утверждается список детей по группам;</p> <p>2) издание приказа о зачислении вновь поступивших детей при комплектовании новых групп;</p> <p>3) при доукомплектовании функционирующих групп утверждение списков и издание приказа о зачислении в течение двух месяцев</p>	Не позднее 1 сентября текущего года	Руководитель учреждения	Технологическое обеспечение (наличие интернета)	-
5.	Предоставление информации о зачисленных в учр	Направление информации о зачисленных в учреждения детей и о детях, родители которых отказались от зачисления, с указанием причины отказа	Не позднее 1 октября текущего года	Руководитель учреждения	Технологическое обеспечение (наличие интернета, телефонной связи)	-

	ежд ени е дет ей и нал ичи и сво бод ных мес т					
--	--	--	--	--	--	--

### 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 сайт ОМС Управление образованием 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 муниципального образования;

						по электронной почте Администрации муниципального образования; через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг
--	--	--	--	--	--	--

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность,

серия, номер, когда, кем выдан)

\_\_\_\_\_ Домашний адрес, индекс: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить в очередь моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения, место проживания)

для устройства в \_\_\_\_\_

Сведения о семье

Мать (законный представитель) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Место работы, телефон \_\_\_\_\_

Отец (законный представитель) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Место работы, телефон \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении ребенка \_\_\_\_\_

(серия, номер)

Категория лица, имеющего право на льготное устройство в МКДОУ \_\_\_\_\_

(да/нет)

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

Заявление принял

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

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

от \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Удостоверение личности: Паспорт РФ \_\_\_\_\_

Выдано: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_.

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

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя, адрес)

№ \_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Уведомление**

**об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги  
для постановки ребенка на учет (приеме) в образовательное учреждение, реализующее  
основную программу дошкольного образования**

Настоящим уведомляю, что по заявлению о постановке на учет (приеме) ребенка в  
\_\_\_\_\_ [наименование учреждения] от [дата  
принятия заявления] принято решение об отказе/приостановлении в приеме заявления

\_\_\_\_\_  
(указать причины отказа/приостановления)

Начальник Управления образованием

/ Руководитель Учреждения

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**НАПРАВЛЕНИЕ**

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 г.

Выдано на основании решения комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования от \_\_. \_\_. \_\_\_\_ года №

Адрес детского сада \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_

Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Направление действительно в течение двух недель со дня ее выдачи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

М.П.



Начальнику

(наименование уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес, телефон)

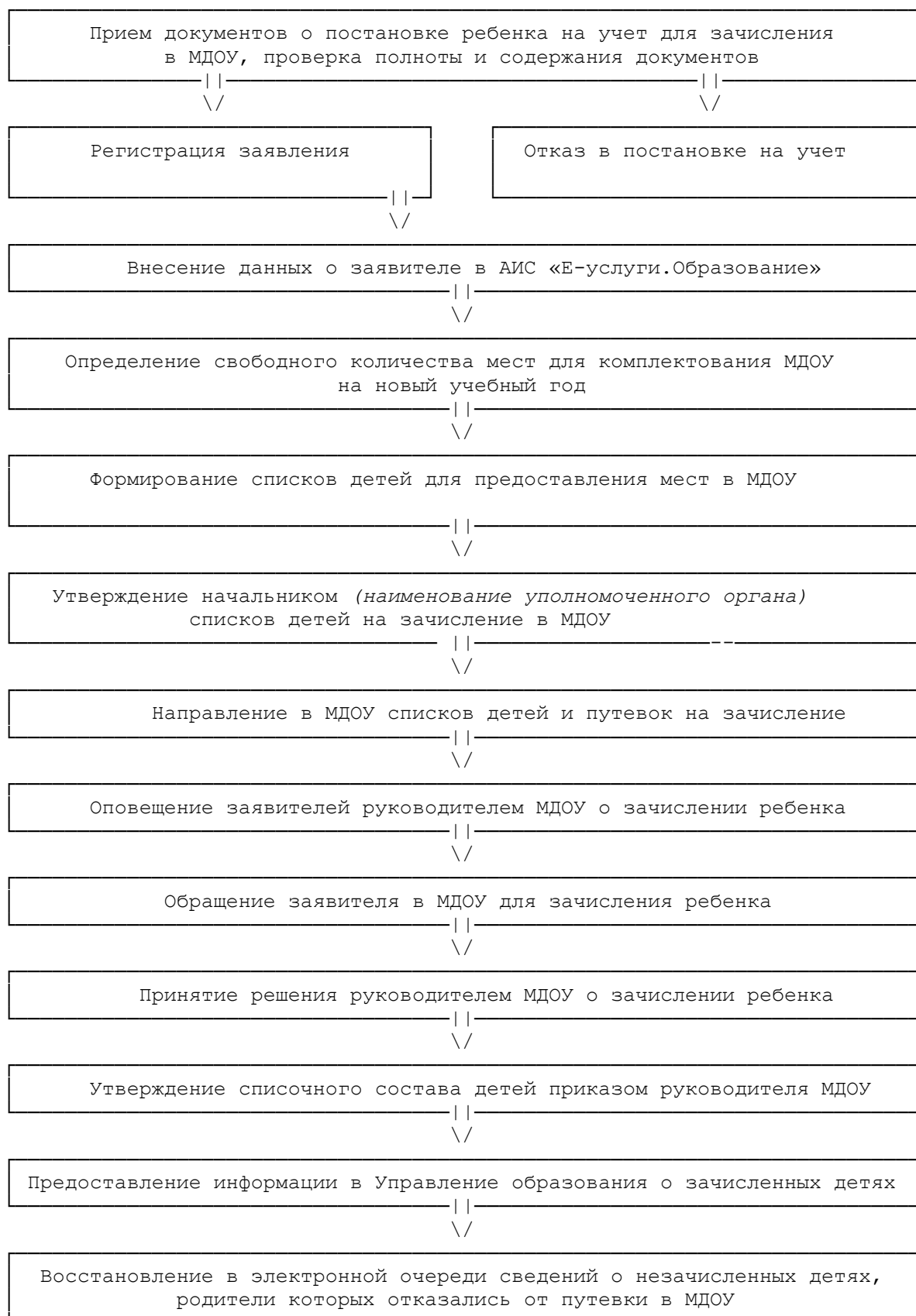
## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_, посещающего в настоящее время МДОУ № \_\_\_\_\_ в МДОУ N \_\_\_\_\_  
в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

## БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



**ВЕДОМОСТЬ**  
 приема-передачи документов от МФЦ в  
 ОМС Управление образованием

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

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

**ВЕДОМОСТЬ**  
 приема-передачи документов от ОМС Управления образованием 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

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