Таблица 5. Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат выполнения административной процедуры: «Рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ»

№	*Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)*	*Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги*					
		Очная форма			*Заочная форма*		
		бумажный вид	*бумаго-электронный вид*	*электронный вид*	*бумажный вид*	*бумаго-электронный вид*	*электронный вид*
1.	Обращение с датой и номером регистрации	Документ, заверенный подписью руководителя МДОУ	-	-	Документ, заверенный подписью руководителя МДОУ	-	Документ, заверенный ЭЦП руководителя МДОУ
2.	Уведомление об отказе в постановке на учет	Документ, заверенный подписью руководителя МДОУ	-	-	Документ, заверенный подписью руководителя МДОУ	-	Документ, заверенный ЭЦП руководителя МДОУ
3.	Путевка на зачисление в МДОУ	Документ, заверенный подписью начальника Отдела образования	-	-	-	-	-

2.3.3.Результат выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления о переводе ребенка из одного МДОУ в другое»

2.3.3.1.Результатом выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления о переводе ребенка из одного МДОУ в другое» является прием и регистрация заявления о переводе ребенка из одного МДОУ в другое.

2.3.3.2.Результат выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления о переводе ребенка из одного МДОУ в другое» учитывается в реестре принятых заявлений о переводе из одного МДОУ в другое МДОУ (в соответствии с Таблицей 6.).

Таблица 6. Учеты регистрации результатов выполнения административной процедуры: «Прием и регистрация заявления о переводе ребенка из одного МДОУ в другое»

№	*Наименование учета*	*Ответственный исполнитель за ведение учета*	*Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных*
1.	*Реестр (журнал) принятых заявлений о переводе из одного МДОУ в другое МДОУ (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, представлены в приложении 13)*	*Специалист Отдела образования*	*– Обращение с датой и номером регистрации (форма документа представлена в Приложении 6)* *– Уведомление об отказе в постановке на учет (форма документа представлена в Приложении 4)*

2.3.3.3.Ответственным за ведение реестра принятых заявлений о переводе ребенка из одного МДОУ в другое является специалист Отдела образования.

2.3.3.4.При регистрации заявления о переводе ребенка из одного МДОУ в другое родителю (законному представителю) предоставляется обращение, подтверждающее прием и регистрацию документов.

2.3.3.5.Обращение, подтверждающее прием и регистрацию документов, может быть передано родителю (законному представителю) в очной форме, согласно требованиям, указанным в Таблице 6.

2.3.3.6.При очной форме получения результата выполнения административной процедуры родитель (законный представитель) обращается в Отдел образования лично. При обращении в Отдел образования, родитель (законный представитель) предъявляет паспорт гражданина РФ удостоверяющий личность.

2.3.3.7.При очной форме получения результата выполнения административной процедуры родителю (законному представителю) выдается документ, заверенный рукописной подписью специалиста Отдела образования согласно Таблице №7

Таблица 7. Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат выполнения административной процедуры: «Прием заявления о переводе ребенка из одного МДОУ в другое»

№	*Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)*	*Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги*					
		Очная форма			*Заочная форма*		
		бумажный вид	*бумажно-электронный вид*	*электронный вид*	*бумажный вид*	*бумажно-электронный вид*	*электронный вид*
1.	Обращение с датой и номером регистрации	Документ, заверенный подписью специалиста Отдела образования	-	-	-	-	-

2.3.4.Результат выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного МДОУ в другое»

2.3.4.1.Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного МДОУ в другое» является принятие решения:

– о постановке на учет ребенка для перевода из одного МДОУ в другое;

– об отказе в переводе ребенка из одного МДОУ в другое;

– о переводе ребенка из одного МДОУ в другое.

2.3.4.2.Результат выполнения административной процедуры: «Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного МДОУ в другое» учитывается:

– в случае принятия решения о постановке на учет ребенка для перевода из одного МДОУ в другое – в реестре детей, поставленных на учет для перевода из одного МДОУ в другое (в соответствии с Таблицей 8);

– в случае принятия решения об отказе в постановке на учет ребенка для перевода из одного МДОУ в другое – в реестре принятых заявлений о постановке на учет и переводе из одного МДОУ в другое (в соответствии с Таблицей 8);

– в случае принятия решения о переводе ребенка из одного МДОУ в другое – в реестре детей, зачисленных в МДОУ (в соответствии с Таблицей 8).

Таблица 8. Учет регистрации результатов выполнения административной процедуры: «Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного МДОУ в другое»

Наименование учета	*Ответственный исполнитель за ведение учета*	*Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных*
Реестр (журнал) принятых заявлений о постановке на учет для перевода из одного МДОУ в другое (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, представлены в Приложении 13)	*Специалист Отдела образования*	*– Обращение с датой и номером регистрации (форма документа представлена в Приложении 6),* *– Уведомление об отказе в постановке на учет (форма документа представлена в Приложении 4)*
Реестр детей, поставленных на учет для зачисления в МДОУ (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, приведены в Приложении 2)	*Специалист Отдела образования*	*Путевка на зачисление в МДОУ. (форма документа представлена в приложении 7)*
Реестр детей, зачисленных в МДОУ (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, приведены в Приложении 3)	*Руководитель МДОУ*	*Приказ руководителя МДОУ о зачислении ребёнка в МДОУ*

2.3.4.3.Ответственным за ведение реестра принятых заявлений о переводе ребенка из одного МДОУ в другое, является специалист Отдела образования.

2.3.4.4.Ответственным за ведение реестра детей, поставленных на учет для зачисления в МДОУ, в том числе и в случае перевода ребенка, является специалист Отдела образования.

2.3.4.5.Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в МДОУ, является руководитель МДОУ.

2.3.4.6.В случае принятия решения о постановке на учет ребенка в МДОУ переводом, родителю (законному представителю) предоставляется обращение о постановке на учет для перевода из одного МДОУ в другое, на основании данных реестра детей, поставленных на учет для перевода из одного МДОУ в другое.

2.3.4.7.В случае принятия решения об отказе в переводе ребенка из одного МДОУ в другое, родителю (законному представителю) предоставляется уведомление об отказе в переводе ребенка из одного МДОУ в другое (Приложение 5).

2.3.4.8.Результат исполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного МДОУ в другое» может быть передан родителю (законному представителю) в очной форме, согласно требованиям, указанным в Таблице 9.

2.3.4.9.При очной форме получения результата выполнения административной процедуры родитель (законный представитель) обращается в Отдел образования, лично. При обращении в Отдел образования, родитель (законный представитель) предъявляет паспорт гражданина РФ.

2.3.4.10.При очной форме получения результата выполнения административной процедуры родителю (законному представителю) выдается документ, заверенный рукописной подписью специалиста Отдела образования.

Таблица 9. Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат выполнения административной процедуры: «Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного МДОУ в другое»

№	*Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)*	*Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги*					
		Очная форма			*Заочная форма*		
		бумажный вид	*бумаго-электронный вид*	*электронный вид*	*бумажный вид*	*бумаго-электронный вид*	*электронный вид*
1.	Обращение с датой и номером регистрации	Документ, заверенный подписью специалиста Отдела образования	-	-	-	-	-
2.	*Уведомление об отказе в постановке на учет*	Документ, заверенный подписью специалиста Отдела образования	-	-	-	-	-
3.	*Путевка на зачисление в МДОУ с отметкой о переводе.*	Документ, заверенный подписью начальника Отдела образования	-	-	-	-	-

2.3.5.Результат выполнения административной процедуры «Комплектование МДОУ на очередной учебный год»

2.3.5.1.Результатом выполнения административной процедуры «Комплектование МДОУ на очередной учебный год» является принятие решения о выдаче путевки для зачисления ребенка в МДОУ.

2.3.5.2.Результатом выполнения административной процедуры «Комплектование МДОУ на очередной учебный год» является принятие решения о выдаче путевки для зачисления ребенка в МДОУ, которое отражено в реестре детей, поставленных на учёт для зачисления в МДОУ (в соответствии с Таблицей 10).

Таблица 10. Учет регистрации результатов выполнения административной процедуры: «Комплектование МДОУ на очередной учебный год»

№	Наименование учета	Ответственный исполнитель за ведение учета	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных
	Реестр детей, поставленных на учёт для зачисления в МДОУ (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, приведены в Приложении 2)	Специалист Отдела образования	Путевка на зачисление в МДОУ (форма документа представлена в Приложении 7)

2.3.5.3.Ответственным за ведение реестра детей, поставленных на учёт для зачисления в МДОУ, является специалист Отдела образования.

2.3.6. Результат выполнения административной процедуры «Доукомплектование МДОУ»

2.3.6.1.Результатом выполнения административной процедуры «Доукомплектование МДОУ» является принятие решения о выдаче путевки для зачисления в МДОУ.

2.3.6.2.Результат выполнения административной процедуры «Доукомплектование МДОУ» учитывается в случае принятия решения о выдаче путевки для зачисления в МДОУ – в реестре детей, поставленных на учёт для зачисления в МДОУ (в соответствии с Таблицей 11).

Таблица 11. Учет регистрации результатов выполнения административной процедуры: «Доукомплектование МДОУ»

№	Наименование учета	Ответственный исполнитель за ведение учета	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных
	Реестр детей, поставленных на учёт для зачисления в МДОУ (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, представлены в Приложении 2)	Специалист Отдела образования	Путевка на зачисление в МДОУ. (форма документа представлена в Приложении 7)

2.3.6.3.Ответственным за ведение реестра детей, поставленных на учёт для зачисления в МДОУ, является специалист Отдела образования.

Таблица 12. Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги

№	*Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)*	*Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги*					
		Очная форма			*Заочная форма*		
		бумажный вид	*бумажно-электронный вид*	*электронный вид*	*бумажный вид*	*бумажно-электронный вид*	*электронный вид*
	Приказ о зачислении ребенка в МДОУ	Документ, заверенный подписью руководителя МДОУ	-	-	-	-	-

► *ПРОДОЛЖЕНИЕ на следующей странице*